

## Communications, PR and event manager

### Responsable communication, relations publiques et événements H/F

#### 1. Identification du poste

<b>Statut :</b> Agent contractuel	<b>Catégorie :</b> A	<b>Corps :</b> Ingénieur d'études
<b>Durée :</b> CDD 1 an renouvelable		
<b>Composante de formation, unité de recherche, direction, service :</b> CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)		
<b>Contact pour renseignements sur le poste :</b> Stéphane THOMAS, Responsable administratif du CEIPI, <b>Tél :</b> 03.68.85.80.10 ; <b>Mail :</b> <a href="mailto:stephane.thomas@ceipi.edu">stephane.thomas@ceipi.edu</a>		

#### 2. Mission

**Le responsable communication, relations publiques et événements** (bilingue français-anglais) a pour mission :

- de promouvoir et valoriser l'image du Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle,
- de maintenir et développer sa notoriété et sa réputation,
- de développer les relations publiques.

Il/elle aura en charge, avec l'appui de la chargée de communication, la création, la conception et la rédaction de tous les contenus quels que soient les supports ou actions (entre autres : site web, réseaux sociaux, podcast, événements, formations).

Il/Elle participe au rayonnement du CEIPI auprès de divers acteurs (partenaires, étudiants, associations, organismes publics ou privés, médias) à travers l'organisation et la coordination d'événements.

IL/Elle s'inscrita dans la communication générale de l'institution « Université de Strasbourg », en lien avec le service communication et le réseau des correspondants communication.

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

**EVENEMENTS :**

- Piloter l'organisation des évènements du CEIPI et du podcast R2PI.
- Planifier et organiser les événements, y compris la recherche de lieux, la détermination du budget, la planification de la logistique, la coordination des fournisseurs, etc.
- Gérer les relations avec les intervenants clés, tels que les sponsors, les prestataires de services, les participants, etc.
- Élaborer et maintenir un calendrier détaillé pour les événements, en veillant à respecter les délais et les budgets impartis.
- Gérer la présence du CEIPI sur des salons professionnels ou d'orientations : gestion du design du stand, de son animation et de toute activité relative à son organisation.
- Mettre en place les indicateurs d'évaluation de performances : surveiller les performances de l'événement et évaluer les résultats pour améliorer les futurs événements.

**COMMUNICATION ET CRÉATION DE CONTENUS (avec l'appui de la Chargée de communication) :**

- Piloter la stratégie et les projets de communication corporate, print/digital du Centre et du podcast R2PI.
- Réaliser des audits, analyses et recommandations afin d'établir une stratégie de communication.
- Produire des contenus variés et originaux : textes, visuels, montages photos ou vidéos, flyers, affiches...
- Community management : programmation et animation des réseaux sociaux, développement des communautés et de leur engagement.
- Diffusion des épisodes de R2PI et création de contenus audio-visuels pour en assurer la promotion.
- Programmer, rédiger et diffuser des contenus sur les différentes plateformes.
- Prise de vue photo et vidéo lors d'évènements, formations, salons professionnels...
- Être force de proposition sur de nouveaux formats engageants et créatifs (notamment vidéos) et gérer leur création et mise en place.

**RELATIONS PUBLIQUES :**

- Développer la visibilité et la notoriété du Centre en déployant un plan d'actions online (animation des réseaux sociaux, plannings éditoriaux, newsletter, mailing...) et offline (événements, conférences...).
- Assurer les bonnes relations avec les partenaires du centre et identifier les opportunités de prise de parole.
- Prise de parole lors d'évènements afin de présenter le Centre.
- Rédaction et élaboration de communiqué de presse, encarts, mailing à destination de la presse, etc.

**MANAGEMENT :**

- Mobiliser et motiver la chargée de communication et les acteurs associés.
- Organiser le reporting adapté.
- Travailler en équipe avec les interlocuteurs.
- Faire respecter les délais propres à chaque projet.

➤ **Activités associées :**

- Montage vidéo (interviews, vidéos de présentations du CEIPI et ses formations, évènements...).
- Effectuer une veille digitale constante.
- Préparer des tableaux de bord et analyser la performance des actions menées (analyse du trafic, taux d'engagement, impact sur la notoriété...). Ajuster la stratégie de communication en fonction des conclusions et suggérer des améliorations.
- S'inscrire dans la marque Université de Strasbourg, au travers de son langage visuel.
- Participer au réseau communication de l'université de Strasbourg.

## 4. Compétences

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance approfondie des sciences et techniques de communication, en français et anglais.
- Maîtrise de la conception graphique et audio-visuelle.
- Maîtrise des techniques de gestion de projets (notamment évènementiels).
- Appétence pour les nouvelles technologies.
- Vision stratégique de la communication.
- Compréhension et maîtrise des nouvelles tendances « social media ».
- Bac+5 en communication/marketing.

### Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance sur l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement des établissements publics.
- Les missions et les priorités de la composante.
- Maîtrise des règles déontologiques, éthiques, juridiques du domaine de la communication.
- Maîtrise générale des règles relatives aux droits d'auteur et du « droit à l'image ».

### Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise de la communication écrite (écriture journalistique et écriture web) et orale (présentations, pitch...).
- Faire respecter les chartes graphiques et typographique.
- Répondre avec réactivité aux sollicitations urgentes en matière d'organisation d'évènements et communication.
- Gérer un budget lié notamment à un évènement ou une action de communication.
- Travailler en équipe notamment avec les différents acteurs de la composante (direction, équipes pédagogiques et administratives).
- Nouer des contacts avec des représentants de réseaux professionnels.
- Maîtriser les logiciels de bureautique (notamment Word, Excel, Powerpoint).
- Maîtrise de la suite Adobe (Premiere Pro, Photoshop, Illustrator, InDesign...).
- Maîtrise de Canva ou logiciel équivalent.
- Une bonne connaissance de Wordpress serait un plus.
- Connaissance de l'outil Ausha (ou tout autre plateforme de diffusion de podcast).
- Qualité rédactionnelle (en français et en anglais).
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps.

---

**Savoir-faire comportemental :**

- Excellent sens relationnel.
- Fiabilité, conscience professionnelle, transparence et rigueur.
- Loyauté et engagement.
- Autonomie.
- Sens de l'initiative / être force de propositions.
- Esprit d'équipe.
- Polyvalence /Adaptabilité.
- Capacité d'écoute et d'analyse.

**Compétences linguistiques :**

- Excellente maîtrise du français (expression, syntaxe et orthographe).
- Anglais courant (à l'écrit à l'oral) / une bonne connaissance de l'allemand, à l'écrit et à l'oral, serait appréciée.

## 5. Environnement et contexte de travail

**Descriptif du Centre :**

Nom de la composante : CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)

Nombre d'agents à encadrer : 1

Lieu d'exercice : CEIPI – 7, rue de l'Ecarlate à Strasbourg

**Contraintes particulières :**

L'activité nécessite une certaine disponibilité afin d'assurer un service de qualité et pérenne aux usagers et peut requérir des déplacements.

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation  
à l'adresse suivante : [stephane.thomas@ceipi.edu](mailto:stephane.thomas@ceipi.edu)**