



OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e de communication

SUPMICROTECH Besançon

➤ Environnement et contexte de travail :

SUPMICROTECH, École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques, forme chaque année plus de 800 élèves ingénieurs généralistes avec une dominante mécanique et une spécialisation en microtechniques. Habilitée par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, son diplôme est reconnu par la Commission des Titres de l'Ingénieur depuis 1934. SUPMICROTECH recrute principalement au niveau Bac + 2 et délivre, au bout de 3 ans, un diplôme d'ingénieur conférant le grade de Master. Il est possible d'y suivre une formation initiale sous statut d'étudiant ou d'apprenti, ainsi qu'une formation continue. SUPMICROTECH est une école ouverte sur le monde. Elle propose à ses élèves entre 10 et 15 mois de stages en entreprises. Grâce aux partenariats noués par l'école avec différentes universités dans le monde entier, il est possible de réaliser des stages, d'effectuer des semestres d'études à l'international où d'acquérir un double diplôme. L'école est aussi un lieu d'accueil privilégié pour les étudiants internationaux.

SUPMICROTECH est un acteur important de la recherche en tant que tutelle de FEMTO-ST, laboratoire de renommée internationale dans les domaines de l'ingénierie et de la physique appliquée. Habilitée à délivrer le diplôme de doctorat, elle accueille près de 100 doctorants dans le domaine des sciences pour l'ingénieur et microtechniques. Elle est également établissement composante avec conservation de la personnalité morale et juridique de l'université Marie et Louis Pasteur (uMLP) et membre fondateur de la Fondation partenariale FC'Innov.

SUPMICROTECH est implantée dans un bâtiment de 24 000 m² situé à l'articulation du campus universitaire de la Bouloie et de la technopole microtechniques et santé (TEMIS) de Besançon (Doubs), une région réputée à l'échelle européenne pour son expertise dans le domaine des microtechniques. L'école emploie près de 140 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année environ 80 vacataires pour mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

Besançon est implantée au sein d'un bassin économique de 250 000 habitants disposant d'une offre de logements diversifiée à des prix compétitifs ; territoire de nature, de culture et de sport où il fait bon vivre : ville d'art et d'histoire avec 188 édifices classés à l'inventaire des monuments historiques dont la Citadelle - chef d'œuvre de Vauban, et le plus ancien musée des Beaux-Arts de France, double inscription au patrimoine mondial de l'Humanité, 3 scènes nationales, 2 500 hectares d'espaces verts, capitale de la biodiversité en 2019, 100 kms de sentiers pédestres, 11 parcours de trail débutant en pleine ville, 18 circuits de VTT, 14 boucles cyclo, des sites d'escalade naturels et l'une des plus grandes salles d'escalade de l'est de la France, un port de plaisance, proximité des stations de ski du Haut-Doubs et du Jura.

➤ **Positionnement du poste dans la structure et l'organisation :**

Le-la chargé-e de communication est rattaché-e à la Responsable communication. Pour mener à bien ses missions, il-elle est en contact régulier avec de nombreux interlocuteurs en interne : direction, services d'enseignements, services administratifs et techniques et élèves, mais aussi en externe : prestataires, partenaires institutionnels...

➤ **Activités principales :**

Le-la chargé-e de communication a pour mission la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions de communication et d'événements ainsi que l'élaboration et la diffusion de supports de communication dans le respect de la politique éditoriale pour promouvoir la formation, la recherche et la valorisation de l'établissement.

Mise en œuvre d'actions de communication :

- Concevoir, rédiger et diffuser les contenus et supports nécessaires à la réalisation des campagnes et projets de communication (plaquettes, articles web/intranet, publications réseaux sociaux, etc.) ;
- Constituer des dossiers administratifs (documents de présentation, rapports, comptes rendus, ...) et contribuer au suivi des budgets (demande de devis, saisie de bons de commande) ;
- Répondre aux différentes demandes d'informations écrites ou orales notamment dans le cadre d'enquêtes ;
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés, ...) sur des bases de données ;
- Assurer la gestion des objets promotionnels "goodies"

Mise en œuvre d'événements ou de manifestations organisés par et à l'École :

- Contribuer à la préparation, l'accueil et l'organisation de toutes les manifestations internes (Journées Portes Ouvertes, Fête de la science, Forum entreprises, séminaires, inaugurations, cérémonie de remise de diplômes, moments de convivialité, etc.) tant au sein de l'établissement qu'à l'extérieur (activités événementielles, scientifiques, grand public, salons, ...), en collaboration avec les différents intervenants ;
- Mettre en place l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles et protocolaires, sous couvert de la cheffe de cabinet en charge du protocole ;
- Gérer l'interface complète pour l'accueil d'événements et la location d'espaces : Organiser les visites des locaux, recenser les besoins détaillés des organisateurs et coordonner la logistique et la préparation technique avec le Service Patrimoine et le Service Informatique.
- Prendre en charge la gestion des missions et les relations avec les personnels d'accueil de l'établissement ainsi que les interactions et le suivi de qualité avec le prestataire ;

➤ **Contraintes particulières de travail :**

- Amplitude horaire variable incluant potentiellement des soirées et week-ends, en fonction de l'activité (cérémonie de remise des diplômes, journée portes ouvertes, salons etc.).

➤ **Compétences et qualités recherchées :**

Connaissances :

- Connaissance des théories et des concepts de l'information et de la communication ;
- Maîtrise des outils et des technologies de la communication et du multimédia ;
- Connaissance de la chaîne éditoriale, du graphisme et de la mise en page ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics ;
- Culture du domaine scientifique et connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Orthographe et rédaction.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et des logiciels spécifiques à l'activité, notamment les applications de production de contenus (logiciels de la Suite ADOBE Creative) et les plateformes de gestion de contenus (CMS) ;
- Compétences en infographie.

Qualités personnelles :

- Curiosité intellectuelle et sens critique ;
- Esprit créatif ;
- Capacités d'écoute et esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation.

➤ Formation et expérience exigée :

- Formation supérieure de niveau Bac+2 (en communication, marketing, ...) ;
- Une expérience en communication au sein d'un établissement d'enseignement supérieur constitue un atout.

➤ Avantages :

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75% ;
- Forfait mobilité durable de 100 € à 300 € par an pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail ;
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois (50% de la cotisation socle à compter de mai 2026) ;
- Restauration collective à tarif préférentiel sur le campus universitaire (CROUS – BFC) ;
- Télétravail possible selon les nécessités et l'organisation du service ;
- Flexibilité horaire quotidienne et hebdomadaire (moyenne de 7h30/jour et de 37h30/semaine (temps plein) ;
- 25 jours de congés annuels et 23,5 jours de RTT (temps plein 5 jours).

➤ Informations complémentaires :

Statut : agent contractuel

Catégorie : A, équivalent ASI [Assistant-e de communication F3B46](#)

Type de recrutement : contractuel en CDD d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI

Quotité de travail : temps complet

Rémunération (temps complet) : de 27 883 € à 31 604 € à l'embauche selon expérience et/ou ancienneté, puis évolution triennale suivant grille indiciaire jusqu'à 42 119 € possible en fin de carrière + prime de fin d'année

Service de rattachement : service communication

Date de prise de fonction : 1^{er} février 2026 si possible

Pour tout complément d'information :

Madame Solenne RICOCHON
Responsable du service communication
☎ : 03 81 40 29 94
@ : solenne.ricochon@supmicrotech.fr

Les personnes intéressées sont priées d'adresser, par la voie hiérarchique si contractuelles de droit public, leur dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par voie électronique, pour le **04 janvier 2026** à : grh@ens2m.fr