



## FICHE DE POSTE

### Assistant-e de communication

SUPMICROTECH-ENSMM, l'École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques recrute un-e assistant-e de communication pour renforcer ses effectifs dans le domaine de l'information et de la communication.

SUPMICROTECH-ENSMM forme chaque année à Besançon (Doubs) plus de 800 élèves ingénieurs généralistes avec une dominante mécanique et une spécialisation en microtechniques. L'école est aussi 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.

SUPMICROTECH-ENSMM est également membre de l'Université Bourgogne-Franche-Comté (UBFC).

L'école est implantée dans un bâtiment de 24 000 m<sup>2</sup> situé à l'articulation du campus universitaire de la Bouloie et de la Technopole Microtechniques et Santé (TEMIS), en plein développement. Elle 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.

#### **Mission principale :**

Rattaché-e au responsable de l'information et de la communication et en appui à la chargée de communication, l'assistant-e de communication sera affecté.e au SCRIPT - le Service de la Communication, des Ressources documentaires, de l'Information, des Productions et des Technologies associées, composé de 5 agents.

Il/elle aura 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.

#### **Activités principales :**

##### Mise en œuvre d'actions de communication :

- Concevoir des contenus au format papier et numérique pour divers supports de communication (plaquettes, affiches, dépliants, site web, intranet, réseaux sociaux, ...)
- 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 différents demandes d'informations écrites ou orales notamment dans le cadre d'enquêtes ;
- Effectuer la diffusion des supports de communication sur les différents canaux de l'école (envoi postal, mailing, affichage dynamique, site web, intranet, réseaux sociaux, etc.) en interne et en externe ;
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés, ...) sur des bases de données ;
- Assurer la gestion des objets promotionnels "goodies" et gérer la signalétique interne et externe.

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

- Assurer la préparation, l'accueil et l'organisation matérielle et logistique 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 ;
- Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques ;
- Prendre en charge la gestion des missions et les relations avec les personnels d'accueil de l'établissement (missions de base et mise en place d'actions de communication) ainsi que les interactions et le suivi de qualité avec le prestataire ;
- Mettre en place la signalétique et les mesures de sécurisation des manifestations dans le cadre des règles liées à la sécurité (Vigipirate, crise sanitaire, etc.) et en assurer le suivi.

## **Profil recherché :**

### 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 ;

### Compétences techniques :

Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et des logiciels spécifiques à l'activité, notamment les applications de production et de publication de contenus (logiciels de la Suite ADOBE Creative) et les plateformes de gestion de contenus (principaux CMS : WordPress, Drupal, Joomla, ...) ;

Concevoir la mise en page et enrichir des documents (intégration texte, image, correction, ...) selon les règles typographiques et la charte graphique utilisées ;

Des compétences en infographie seront un atout.

### Qualités personnelles :

Curiosité intellectuelle et sens critique ;

Esprit créatif ;

Capacités d'écoute et esprit d'équipe ;

Sens de l'organisation et capacité d'adaptation.

## Informations complémentaires :

Statut/Emploi-type : poste ouvert aux contractuels de niveau assistant-e ingénieur - Catégorie A - BAP F /  
Fiche REFERENS [F3B46](#)

Niveau de diplôme : DUT Information-Communication mention communication des organisations, BTS  
Communication, Licence professionnelle métiers de la communication

Expérience professionnelle : 3 ans minimum

Contrat : contractuel CDD 1 an renouvelable

Rémunération : 26 000 € brut par an et plus selon expérience

Quotité de travail : Temps plein (100 %)

Localisation : Besançon (25)

### **Pour candidater :**

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature (Curriculum Vitae + Lettre de motivation) à : [recrutement@ens2m.fr](mailto:recrutement@ens2m.fr) avant le 31 octobre pour une prise de poste le 1<sup>er</sup> décembre 2022

### **Contacts pour tout complément d'information :**

SCRIPT - Service de la Communication, des Ressources documentaires, de l'Information, des Productions et des Technologies associées

M. Vincent TRÉCOIRE, responsable de l'information et de la communication

[vincent.trecoire@ens2m.fr](mailto:vincent.trecoire@ens2m.fr)

Direction des Ressources Humaines

Mme Nadia ZAIDI, responsable des ressources humaines

[nadia.zaidi@ens2m.fr](mailto:nadia.zaidi@ens2m.fr)