

## Chargé-e de communication

Campus de Châlons-en-Champagne

### Contexte

Arts et Métiers ParisTech est un établissement public scientifique, culturel et professionnel sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de 8 campus et de 3 instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : la formation, la recherche, la valorisation et le transfert au service de l'industrie. Son offre de formation comprend des diplômes de niveau bac+3 (bachelor de technologie), bac+5 (ingénieur généraliste, ingénieur de spécialité) et bac+8 (doctorat) dans les domaines du génie mécanique, du génie énergétique et du génie industriel.

Placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du bureau des relations entreprises et extérieures du campus, le chargé-e de communication rejoindra, sur le plan fonctionnel, l'équipe des chargés de communication de l'ensemble des campus, coordonnée par la Direction Marketing, Communication et Fundraising de l'établissement.

### Missions

En lien avec l'équipe pédagogique, administrative et technique du campus, l'agent sera chargé de mettre en œuvre les actions de communication institutionnelle ; il sera associé aux projets en partenariats (relations entreprises et suivi de projets divers) et participera à la promotion de l'Ecole en y associant les étudiants.

### Activités principales

Mettre en œuvre le plan de communication du campus en cohérence avec le plan de communication de l'établissement et assurer la partie relations publiques :

- Participer aux actions de promotion de l'Ecole sur les salons et forums
- Gérer les relations presse (rédaction et diffusion de communiqués de presse) en lien avec la Direction Marketing, Communication et Fundraising et l'agence de RP
- Organiser et mettre en œuvre des manifestations avec l'appui des autres services du campus (conférences-métiers, business lunch, championnats universitaires de sport...)
- Assurer une veille d'informations
- Rédiger et diffuser une newsletter campus et entreprises
- Communiquer sur les réseaux sociaux, sur le site Internet de l'Ecole, sur les écrans d'affichage dynamique
- Faire le reporting des actions menées

### Environnement professionnel

- Travail en réseau (lien fonctionnel avec la Direction Marketing, Communication et Fundraising)
- L'activité entraîne quelques contraintes horaires (salons et forums parfois le weekend ou en soirée) et des déplacements (Permis B indispensable)

### Compétences et qualités requises

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques, Internet et intranet
- Utilisation des logiciels spécifiques de conception graphique (InDesign, Photoshop, ...)
- Capacité à s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Curiosité, réactivité, organisation, autonomie, esprit de synthèse

### Informations complémentaires

Date d'embauche souhaitée : 1<sup>er</sup> décembre 2018

Catégorie d'emplois : niveau A ou B

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

### Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à Corinne LE VAILLANT, responsable administratif et financier du campus de Châlons-en-Champagne, [corinne.levallant@ensam.eu](mailto:corinne.levallant@ensam.eu)