

Nantes Université recrute

Pour le service communication de l'école Polytech Nantes

Assistant.e de communication

F3B46 :Assistant.e de communication



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• Versant : Fonction publique d'État • Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,3) du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1517.72€ nets/ mensuels (1889.36€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2120.92€ nets/ mensuels (2640.14€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté • Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard • Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun) • Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année) • Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	---

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Polytech Nantes, école d'ingénieurs, membre de la conférence des grandes écoles, forme près de 1 750 étudiants et apprentis ingénieurs répartis en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignants et enseignants-chercheurs exerçant au sein d'un des

univ-nantes.fr

9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

Missions

Dans un environnement de travail évolutif, la chargée ou le chargé de communication aura pour missions de contribuer au développement de la communication et d'assurer la promotion de l'image et des actions de l'école (offre de formation, activités d'enseignement et de recherche), en assurant la réalisation et le suivi d'outils et de supports de communication (interne et externe)

Activités principales

- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique :
 - Animer quotidiennement le site web, l'intranet et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn et Youtube)
 - Collecter et rédiger des contenus
 - Actualiser régulièrement de contenus existants
 - Améliorer des fonctionnalités et du référencement SEO
 - Réaliser la newsletter interne (mensuelle) et externe (trimestrielle) : animer le comité de rédaction, rédiger des articles, mettre en page des contenus.
 - Assurer la veille et le suivi statistique de l'image de l'école.
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public : cérémonie de remise des diplômes, journées portes ouvertes, colloques, salons, conférences de presse...
- Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Élaborer un cahier des charges
- Établir les coûts des opérations
- Réaliser des outils et supports de communication print et web :
 - Création de contenus graphiques, dans le respect de la charte graphique
 - Coordination avec les partenaires extérieurs (imprimeurs...).

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Variabilité des horaires de travail
- Présence demandée 4 à 5 samedis par an
- Déplacements réguliers sur le site de Polytech Nantes du campus Heinlex de Saint Nazaire

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Poste de travail partagé
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes

univ-nantes.fr

- Utilisation d'applications métiers

Autres :

- Déplacements réguliers sur le site de Polytech Nantes du campus Heinlex de Saint Nazaire

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 (DUT, BTS) minimum, métiers de la communication, de l'évènementiel et/ou marketing
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans minimum
- Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Marketing opérationnel
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels :

- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Savoir-être :

- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

**Date limite de réception
des candidatures :**
09/11/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 46

**Date de prise
de poste :**
10/11/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nathalie Capaldi

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-168909@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr