

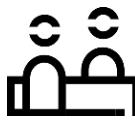
Un.e Chargé·e de communication interne

F2B49 - Chargé·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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie A, contractuel·le, CDD du 17/04 au 06/08/2026 - remplacement de congé maternité (article L.332-6 du CGFP)• Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre « 1578,42 € nets/ mensuels (1963,94 € bruts) [de 0 à 1 an d'expérience] et 2457,54 € nets/ mensuels (3057,79 € bruts) [+ 15 ans d'expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15 ou 38h12• Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté• 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 : Présidence de Nantes Université, 1 Quai de Tourville, à Nantes**

La. le chargé.e de communication interne travaille au sein de la direction de la communication composée de 29 agents. Elle. il est placé.e sous la responsabilité de la responsable de la communication interne.

Rattachée au cabinet de la présidente, la direction de la communication a pour mission d'impulser la

univ-nantes.fr

stratégie globale de l'établissement en matière d'information et de communication, de mettre en œuvre des actions de communication vers les différents publics et de promouvoir de l'image et l'identité de l'établissement.

Missions

La. le chargé.e de communication interne a pour mission d'accompagner le responsable de la communication interne dans ses missions en contribuant à l'élaboration de la stratégie de communication interne et en la mettant en œuvre.

Elle. il est garant.e de la diffusion de l'information interne auprès des personnels de l'établissement.

En charge de la communication institutionnelle auprès des publics internes, elle. il accompagne le changement et de promeut l'image et les valeurs de Nantes Université.

Activités principales

Accompagnement des services dans la valorisation de leurs projets et actions

- Recueillir et analyser les besoins en communication des différents services
- Proposer les actions adaptées (supports, messages, formats)
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des actions validées
- Pilotage éventuel de projets en lien avec l'équipe et/ou des prestataires externes

Rédaction et production de contenus

- Conception, planification et rédaction de la newsletter hebdomadaire de l'établissement (et newsletters thématiques)
- Proposer et produire différents types de contenus (actualités, interviews, portraits, brèves...)
- Garantir la qualité de nos contenus et leur cohérence avec la charte éditoriale
- Mise en ligne des contenus sur l'Intranet personnels

Contribution à l'organisation d'évènements internes

- En lien étroit avec l'équipe événementiel, participer à la préparation et la logistique des évènements à destination des personnels (Rencontres de l'emploi, mai 2025 / Accueil des nouveaux personnels, octobre 2025)
- Contribuer à la communication avant, pendant et après les évènements.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (3 à 5 personnes)
- Luminosité (fenêtres avec stores)

Rythme de travail :

- Horaires variables

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis principalement
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 en communication interne, en sciences de la communication et/ou en communication RH
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : de 3 à 10 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Sciences de l'information, de la communication et du marketing
- Techniques de communication
- Cadre légal et déontologique
- Culture internet
- Culture du domaine
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Outils numériques et leurs usages
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Compétences techniques (retouche image, CMS)
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels :

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Mobiliser et animer
- Piloter et coordonner des projets, priorisation des urgences
- Rédiger des contenus/supports web et print adaptés à différentes cultures
- Être force de proposition
- Analyser, expliciter et hiérarchiser les besoins auxquels doit répondre une action de communication
- aisance rédactionnelle, orthographe et grammaire irréprochable, capacité à vulgariser
- Suivre des budgets
- Capacité d'analyse

- Évaluer ses actions de communication
- Savoir représenter l'établissement

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Sens de l'innovation et créativité
- Travailler en équipe
- Curiosité intellectuelle
- aisance relationnelle, écoute et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
- Autonomie et réactivité



**Date limite de réception
des candidatures :**
11 février 2026

**Date de la commission
de recrutement :**
06 mars 2026 (matin)

**Date de prise
de poste :**
17 avril 2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : christine.lelievre@univ-nantes.fr (Directrice adjointe de la Direction de la communication)

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation exclusivement par mail à recrutement-DIRCOM-145729@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr