

Chargé de communication et des évènements- ENSA Paris La Villette

H/F

Ref : 2023-1293430

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Paris La
Villette (ENSAPLV)
ENSA Paris La Villette-144
avenue de Flandre - 75019
Paris

Localisation

ENSA Paris La Villette-144
avenue de Flandre - 75019
Paris

Domaine : Communication

Date limite de candidature : 23/08/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Débutant

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

selon profil € brut/an

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité de la cheffe du service, le chargé de communication et des événements contribue à l'élaboration et la mise en place de la stratégie de communication de l'établissement.

Il assure tout particulièrement les missions suivantes :

Communication interne :

- mise à jour, élaboration et réalisation de supports de communication (rapport d'activité de l'établissement, plaquettes pédagogiques, livret d'accueil pour les étudiants, etc.) ;
- participation à la mise en place de l'intranet de l'établissement, gestion et alimentation du réseau interne ;
- contribution à la structuration des outils métiers du service (base de données contacts, outil de mailing, fonds photo et vidéo, etc.).

Expositions et présentations de travaux d'étudiants :

- animation du Groupe de travail Expositions ;
- mise en œuvre de la programmation des expositions (environ 8 par an) validée par le GT Expositions ;
- coordination des intervenants internes et externes (enseignant référent, commissaire, artiste...) et des prestataires (graphiste, scénographe...) ;
- régie et gestion de la salle et de l'atelier des expositions (traceur, outillages, matériaux, peintures, écrans, projecteurs...).

Événements ponctuels, en lien avec d'autres services :

- coordination et organisation d'événements publics (Journée Portes Ouvertes de l'école, Journées nationales de l'architecture, etc.) ;
- gestion de l'organisation d'événements internes (séminaires, cérémonie des vœux, etc.) ;
- conception et mise en œuvre de la communication liée aux événements.

Liaisons hiérarchiques : la cheffe du service de la communication et de la valorisation, la directrice adjointe

Liaisons fonctionnelles : les autres services de l'école, les laboratoires, la communauté enseignante, la communauté étudiante, les services de communication des partenaires de l'école (ENSA, ministère de la Culture, autres établissements...)

Profil recherché

Brève description du profil : Une première expérience de gestionnaire pédagogique dans un établissement d'enseignement (souhaitée)

Compétences techniques :

- Qualités rédactionnelles confirmées ;
- Techniques et outils de communication ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de conception graphique (type Photoshop, InDesign et Illustrator) ;
- Connaissance de la chaîne graphique et des métiers connexes ;
- Expérience en matière de conception et de réalisation d'exposition ;
- Maîtrise des principes du droit de la propriété intellectuelle ;
- Connaissance du contexte administratif et institutionnel ;
- La connaissance du milieu de l'architecture et/ou de l'enseignement supérieur serait un plus

Savoir-faire :

- Conduire et gérer des projets en mode transverse ;
- Rédiger et concevoir des supports de communication ;
- Établir un budget prévisionnel ;
- Élaborer des cahiers des charges ;
- Piloter et coordonner des prestataires ;
- Conseiller en matière de communication ;
- Gérer plusieurs activités en même temps ;
- Animer un groupe de travail.

Compétences comportementales :

- Sens de la méthode et de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Sensibilité artistique et esthétique (graphisme, photographies) ;
- Force de proposition, créativité ;
- Goût du travail en équipe.

Niveau d'études minimum requis**Niveau**

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

recrutements@paris-lavillette.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires**Contact pour information sur le poste :**

courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

courriel 2 : jutta.nachbauer@paris-lavillette.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés

par courriel aux adresses suivantes :

courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

courriel 2 : jutta.nachbauer@paris-lavillette.archi.fr

copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé

Conditions particulières d'exercice

Présence requise ponctuellement le samedi et en début de soirée pour des opérations événementielles (inaugurations d'expositions, Journée Portes Ouvertes...).

Les vacances scolaires de Noël, de Printemps et d'été donnent lieu à la fermeture de l'établissement et à la prise de congés obligatoires des agents sur ces périodes.

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie A (corps de Attaché d'administration et groupe RIFSEEP 4) ou aux agents contractuels (groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2023

Métier de référence

Chargée / Chargé de communication

Qui sommes nous ?

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-La Villette (ENSAPLV) est un établissement public administratif, sous tutelle du ministère de la Culture, direction générale des patrimoines

et de l'architecture.

Elle est la plus importante par le nombre de ses étudiants (2 300 étudiants) parmi les 20 écoles d'architecture habilitées en France. Elle assure les missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale. L'ENSAPLV est membre fondateur de la COMUE Hesam Université.

Doté d'un budget de plus de 7M€, l'établissement compte 73 personnels administratif, technique et scientifique, environ 250 enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires. Le service de la communication et de la valorisation est composé de trois personnes. Il travaille en collaboration étroite avec la direction et est un service prescripteur pour l'ensemble des services de l'école. Il met en œuvre le plan de communication et organise la diffusion de l'information en interne et en externe sur tous les supports (papier et digital). En interne, il vise à développer l'information commune, la fluidité de la circulation et un renforcement de la cohésion. Il lui incombe par ailleurs de promouvoir les réalisations, les compétences et les savoir-faire produits par l'établissement, d'assurer les relations extérieures de l'établissement et de développer les partenariats.

Le service de la communication et de la valorisation travaille en étroite collaboration avec le COPIL Valorisation et s'appuie sur quatre groupes de travail dont les participants sont issus des trois communautés de l'école (personnel administratif, enseignants et étudiants) : GT Expositions, GT Identité visuelle, GT Site Internet et GT Partenariats.