

Fiche de poste

FONCTION : Assistant de communication H/F – Crous de Lyon

Poste (corps – grade) : ASI - Externe	BAP : F
Emploi-type : Assistant de communication H/F	
Localisation du poste : 59 rue de la madeleine – 69007 Lyon	

Environnement

Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l'Académie de Lyon.

Le Crous de Lyon gère 44 résidences, 12 restaurants et 24 cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 70 millions d'euros, dont un peu plus de 27 millions d'euros au titre de la masse salariale.

Effectifs	664
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Assistant de communication H/F
Description du poste	<p>Sous l'autorité de la Directrice de la communication, au sein d'une équipe de 4 personnes, l'assistant de communication digitale a pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Œuvrer à la promotion et à la valorisation du Crous de Lyon, de son offre et de ses services sur tous les supports numériques - Participer à l'élaboration de la stratégie de communication digitale du Crous de Lyon - Préparer le contenu de la communication, développer la présence de l'établissement sur Internet et les réseaux sociaux, en cohérence avec la stratégie de communication globale - Animer quotidiennement les réseaux sociaux en développant et en fédérant chacune des communautés - Organiser, concevoir, mettre en œuvre et coordonner des actions de communication en lien avec les services et les partenaires extérieurs, notamment sur les missions vie de campus et culture - Produire ou faire produire par des prestataires l'ensemble des contenus numériques et multimédias (rédactionnels, visuels, infographies, photos, vidéos...) et les diffuser avec une approche cross-canal (réseaux sociaux, site web, newsletters, emailings, affichage dynamique ...) - Assurer la gestion et l'actualisation du site web - Venir en appui du chargé de communication interne sur la gestion de l'intranet (wordpress)

	<ul style="list-style-type: none">- Organiser la formation des personnels à l'usage des réseaux sociaux- Rendre compte des retombées des actions mises en place en analysant et mesurant les audiences et trafics sur les différents médias- Assurer une veille technologique dans le domaine de la communication digitale- Participer aux activités du service communication : promotion, salons, événements....,
Qualités requises	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissances approfondies dans la gestion de communautés et animations de réseaux sociaux- Connaissance du réseau de l'enseignement supérieur et de la vie étudiante en général- Solides compétences éditoriales- Maîtrise des logiciels d'infographie : Photoshop, Illustrator, Indesign- Maîtrise du CMS Wordpress- Compétences dans l'usage de la vidéo et de la photographie- Connaissance d'un outil de gestion des réseaux sociaux- Notions dans les études d'audience <p>Savoir-être :</p> <p>Polyvalence, réactivité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none">- Aptitude au travail en équipe et en réseau- Curieux(se) et avec un sens créatif développé- Rigoureux(se) et doté(e) d'une bonne capacité d'anticipation
Conditions particulières d'exercice	<p>Déplacements ponctuels à prévoir (Lyon, Saint-Etienne) Disponibilité pour des événements en soirée et le weekend</p>