

24-12-210 DIRES

PUBLICATION

Poste de catégorie B

**DIRECTION DE L'INDUSTRIE, DE L'INNOVATION, DE LA RECHERCHE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Direction de Projet La Cité

Site de Toulouse

FONCTION : Rédacteur.trice Plurimédias

Au sein du Pôle Transformation Economique, Souveraineté industrielle, Emploi, Formation et Métiers de demain (TESEM), la Direction de l'Industrie, de l'Innovation, de la Recherche et de l'Enseignement supérieur (DIRES) a plusieurs missions pour soutenir le développement de la Recherche, de l'Enseignement supérieur et de la Vie étudiante (particulièrement dans les villes universitaires d'équilibre) et de l'Innovation (avec les entreprises) dans tous les territoires, en anticipant et accompagnant les transitions numériques, environnementales....

Depuis mars 2020, la Cité constitue un équipement structurant porté par la Région Occitanie au service du développement de l'écosystème d'innovation à Toulouse et dans la région. Lieu de travail, de collaboration et d'échange, La Cité rassemble en un seul espace, sur près de 14.000 m², des services complémentaires et adaptés au développement et à la croissance des entreprises innovantes.

Dès juillet 2022, La Cité est reconnue parmi les « 25 lieux qui changent l'innovation en France » à l'issue d'une étude menée, notamment, par La Banque des Territoires (groupe CDC) et France urbaine.

Suite à l'adoption de la Stratégie régionale Emploi, Souveraineté et Transformation écologique (SRESTE), la Région a réaffirmé sa volonté de faire de La Cité un lieu phare des sujets de l'innovation, de l'économie et des métiers de demain en adoptant une feuille de route dédiée (CP juillet 2023).

Au sein d'une équipe composée de 4 personnes (une directrice de projet, une chargée de mission, et une apprentie), le.la rédacteur.trice pluri-médias est amené.e à travailler en transversalité aussi bien en interne qu'en externe. Il.Elle alimente en contenu les sites ou supports de publication et participe à l'animation des réseaux sociaux de La Cité.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Vous assurez la communication opérationnelle de « La Cité ».

Pour la partie Réseaux sociaux :

Vous participez activement à l'animation et à la modération des réseaux sociaux de la Cité (Linkedin et Instagram). Vous proposez des contenus, les mettez à jour et suivez les posts publiés, en identifiant le cas échéant, les partenaires concernés.

Vous vous assurez également de la bonne coordination des publications avec celles des réseaux sociaux de la Région et des autres acteurs de La Cité.

Enfin, vous réalisez le reporting et le suivi d'activité en fonction d'indicateurs permettant l'établissement de statistiques.

Pour la partie Communication digitale :

Vous créez et actualisez le contenu publié sur le site www.lacite.eu via une proposition de contenus (articles de blog, vidéos, photos, visuels...).

Vous actualisez également les informations relatives à La Cité sur le site : www.laregion.fr en lien avec la Direction de la Communication et de l'Information Citoyenne (DCIC) et la Direction de la Relation Usagers, du Protocole et des Ressources Logistiques (DUPL) de la Collectivité (publications à destination des usagers externes) et les services de la Communication interne (à destination des agents de la Région).

Vous coordonnez et alimentez la newsletter de La Cité.

Accueil et information :

Vous apportez du contenu en vue de leur publication sur les réseaux d'écrans d'information de La Cité (actualités, présentations, événements...). Vous répondez aux demandes adressées sur la boîte mail « contact » de la Cité. Enfin, vous serez également amené.e à renseigner les visiteurs.euses lors de leur venue dans les locaux de la Cité.

VOS MISSIONS SECONDAIRES :

Vous apportez votre soutien lors des événements organisés, coorganisés ou soutenus par la Région en coordination avec les services de la DIRES et de la DCIC afin d'assurer une meilleure visibilité de la Région lors de ces événements (stand, signalétique, communication web et presse).

Vous participez à la co-construction de supports médias (vidéos, plaquette, portail économique, articles du journal de la Région...)

Pour la partie Relations Presse :

En lien avec les services de la DCIC vous assurez une aide à la logistique pour la mise en place d'événements presse et gérez également les sollicitations presse. Vous sélectionnez les articles de presse en vue de la réalisation de revues de presse.

VOTRE PROFIL :

- Vous possédez une bonne connaissance des administrations, et du fonctionnement des établissements publics ;
- Vous avez un intérêt particulier pour la vie publique, l'actualité locale, et nationale sur les thématiques de l'innovation, l'Economie et les métiers de demain ;
- Vous êtes expert dans l'utilisation des différents réseaux sociaux ;
- Vous maîtrisez les méthodes de collecte et traitement de l'information ;
- Vous maîtrisez également les techniques de communication et d'information institutionnelle, professionnelle et grand public ;
- Vous maîtrisez la photographie et la vidéo afin d'alimenter les réseaux sociaux ;
- Vous disposez d'un très bon niveau rédactionnel et orthographique ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office), mais également les logiciels de suivi et de créations simples (Canva, Trello...)
- Dynamique, vous savez faire preuve de réactivité, et de disponibilité ;
- Doté.e de qualités relationnelles, le travail en équipe et en transversalité vous anime ;
- Votre assurance vous permet un contact facile avec les organisateurs d'événements à La Cité et l'intervention au cours des événements afin de réaliser photos et vidéos nécessaires à l'alimentation des réseaux sociaux ;

- Votre sens de l'organisation et votre rigueur vous permettent d'être autonome dans vos missions, tout en sachant vous adapter au changement dans un contexte parfois urgent ;
- Synthétique, vous savez également faire preuve de méthode pour vous adapter à toute situation ;
- Enfin, vous savez être force de proposition et créatif.ve.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Présence impérative pour les évènements organisés par la Cité. Sauf exception, (en cas d'absence d'évènements programmés), il convient de prévoir des congés pendant les vacances scolaires.
- Grande disponibilité pouvant impliquer un travail fréquent en soirée (jusqu'à 21h).
- Horaires de travail pouvant impliquer de travailler exceptionnellement en horaires décalés et d'effectuer des missions en dehors de jours ouvrés (Weekends/jours fériés), récupérables selon le règlement en vigueur.
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine maximum en fonction de l'activité de La Cité et en dehors d'évènement programmé à La Cité)
- La Cité est située au 55 avenue Louis Breguet 31400 Toulouse.

Résidence administrative située à Toulouse.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (**24-12-210 DIIRES**).