



CHARGE DE COMMUNICATION H/F
Poste en CDD
(remplacement congé maternité)

A pourvoir dès que possible

Présentation d'ESTER Technopole

Organisé autour de 4 filières d'excellence, le Parc technopolitain réunit à Limoges 184 structures, dont 134 entreprises technologiques, accueille 3 036 emplois et 850 étudiants ingénieurs (ENSIL-ENSCI).

Dans la galaxie ESTER, la force gravitationnelle opère avec succès ! Les synergies pérennes entre les mondes de la Formation, de la Recherche et de l'Industrie permettent ainsi l'émergence de nombreux projets innovants.

La Technopole mise depuis toujours sur ces passerelles pour développer de fructueux partenariats. Elle maille centres de transfert, pôles de compétitivité, clusters et dispositifs de soutien à la création d'activités technologiques. C'est sur cette organisation stratégique qu'ESTER s'appuie pour valoriser la puissance d'innovation des laboratoires, des startups et des entreprises sur le Parc.

Description du poste de la personne remplacée

Rattaché(e) hiérarchiquement au délégué général de la Technopole, le/la Chargé(e) de communication doit :

- > Participer à la définition de la politique de communication de la Technopole et à l'élaboration de la stratégie en collaboration avec la direction.
- > Réaliser des plans de communication des différents événements et actions, suivre le calendrier de mise en œuvre.
- > Concevoir, rédiger et mettre à jour l'ensemble des supports de communication, pour certains en lien avec nos prestataires :
 - Site Internet
 - Réseaux sociaux
 - Newsletter
 - Plaquettes
 - Signalétique...



> Assurer la gestion des prestataires et fournisseurs, les sélectionner dans le respect des budgets et des règles juridiques applicables, suivi et contrôle.

> Gérer les relations avec les médias :

- rédaction et envoi des communiqués et dossiers de presse
- gestion des sollicitations des journalistes
- mise à jour du fichier presse
- analyse presse quotidienne, magazine, Web et réalisation d'une revue de presse hebdomadaire
- Mise en place du plan média, print & numérique : arbitrage en fonction du budget, envoi des éléments.

> Organiser les événements :

- Etablir et organiser le programme d'animation et d'événements annuels de la Technopole, en collaboration avec la direction, l'équipe et, pour certaines manifestations, les membres de l'Ecosystème et les partenaires.
- Organisation des manifestations (matinales, conférences, ateliers, journées thématiques...) : communication, invitation, coordination des partenaires et prestataires, logistique...
- Gestion opérationnelle le jour J : accueil, communication sur les réseaux...
- Représentation de la Technopole lors de certains événements.

> Divers :

- Veille au respect de l'image de la Technopole
- Réponses aux sollicitations des entreprises et des partenaires (informations diverses, photos, mise en relation...)
- Lien avec les différents réseaux technopolitains et participation à des groupes de travail
- Soutien à la communication du Club ESTER
- Entretien et enrichissement de la logothèque / photothèque
- Actualisation de différentes bases de données
- Réalisation et rédaction de supports de présentation divers (texte, PowerPoint...).



Aptitudes et connaissances

- > Parfaite connaissance des outils et stratégies de communication privée et publique
- > Maîtrise des outils bureautiques, de CMS type WordPress, de logiciels solution marketing type MailJet
- > Capacité à modérer et animer les réseaux sociaux de la Technopole
- > Aisance dans la gestion de projet et l'organisation d'événementiel
- > Connaissances du fonctionnement des médias et du réseau en local
- > Très bonne expression écrite et orale
- > Capacité à travailler en équipe et de manière transversale, à nouer des partenariats
- > Une expérience au sein d'une structure d'accompagnement de l'innovation et/ou une bonne connaissance de l'Ecosystème de la Technopole serait un plus.

Profil

- > Formation supérieure (Bac + 3/5) en Communication
- > 5/10 ans d'expériences diversifiées dans l'idéal (communication digitale, événementiel, gestion de projet, relations presse...)
- > Esprit d'analyse et de synthèse
- > Polyvalence et adaptabilité
- > Aisance relationnelle
- > Autonomie dans la gestion des dossiers et l'organisation du travail.

Autres précisions sur le poste

- > Contrat à durée déterminée, à temps plein (remplacement lors d'un congé maternité)
- > Poste basé à Limoges, à la Technopole
- > Disponibilité exigée
- > Déplacements occasionnels locaux et nationaux
- > Permis B indispensable
- > Poste à pourvoir dès que possible
- > Rémunération en fonction de l'expérience.



Renseignements & modalités de candidature

> Les renseignements sur le poste peuvent être obtenus auprès de :

- Sandrine Chouviat, Assistante de direction
06 47 84 80 73 – sandrine.chouviat@ester-technopole.org
- Daniel Lafont, Délégué général
daniel.lafont@ester-technopole.org

> Les candidatures (lettre de motivation, CV, prétentions salariales) sont à adresser, dès que possible, aux adresses mails suivantes : daniel.lafont@ester-technopole.org et sandrine.chouviat@ester-technopole.org