

Administration attachée à la mixité, à la diversité et à l'égalité professionnelle

Fiche de poste

Fonction Responsable de communication

Classement statutaire dans le corps d'accueil Catégorie A Filière ITRF / BAP F: F1B45 - Emploi-type : Responsable de la communication	Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Poste à pourvoir le : 1 er décembre 2026	Groupe RIFSEEP : 2
Site d'affectation : CROUS Reims service centraux 14bis Allée des Landais 51100 REI%MS	
Référence de l'annonce :	

Environnement :

Le Crous de Reims est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères sociaux, le logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des 46 713 étudiants de l'Académie de Reims. Le Crous gère les bourses sur critères sociaux de 13 528 étudiants

Le Crous de Reims gère également 17 résidences et cités universitaires, 19 restaurants et cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 22.81 millions d'euros, dont un peu plus de 10 millions d'euros au titre de la masse salariale. Son budget d'investissement s'élève à 2 656 443 € (données 2025).

Effectifs	216 ETP sous plafond
Domaines d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste :

Mission	Proposer, élaborer et appliquer une stratégie globale de communication interne et externe et piloter sa mise en œuvre dans le respect des orientations nationales du réseau des œuvres universitaires et des valeurs du service public.
Description du poste	Le responsable du service communication conçoit et propose le plan de communication en s'appuyant sur les outils à disposition et en coordination avec le CNOUS. Il collecte et analyse les besoins et répond aux sollicitations de la direction et des services. Il doit également se montrer force de proposition et de conseils en initiant supports ou processus visant à valoriser le service public ainsi que ses actions. Le responsable de communication encadre un personnel alternant ainsi que tous les vacataires (contrats étudiants) et stagiaires susceptibles d'intervenir au profit du service. Le responsable de la communication gère également les échanges avec les médias et assure une veille média et réseaux sociaux sur les sujets qui concernent le Crous, sa notoriété, ses projets et la préservation de ses intérêts. Dans son appui à la direction, il participe pleinement à tout dispositif de gestion de crise et à toute démarche visant à bâtir une communication interne fédératrice pour les

Administration attachée à la mixité, à la diversité et à l'égalité professionnelle

activités principales	équipes. Cette démarche vise à dynamiser la communication internet en proposition et en appui à la direction des ressources humaines et à la gouvernance de l'établissement. Le responsable à travers ses activités et productions apporte un appui marketing dans le domaine marchand et d'accompagnement pour l'accès aux droits pour les étudiants dans le domaine social. Le responsable de la communication est susceptible de piloter ou d'être associé à tout événement : visite institutionnelle, inauguration, journée thématique, manifestation culturelle ou de vie étudiante... • Activités : conception, rédaction ou coordination de tous supports (écrits, numériques, vidéos) • Supervision et/ou association à des événements liées à la vie étudiante qu'il soit d'initiative Crous ou en association avec des partenaires • Gestion financière de premier niveau des crédits attribués au service et contacts divers fournisseurs • Relais des politiques nationales de communication et déclinaison locale. • Gestion du site internet du Crous et de l'Intranet COSMOS • Animation des réseaux sociaux, veille numérique, veille et réponse médias • Supervision des dispositifs de réseaux sociaux en résidence « My Résidence By Crous »
Conditions particulières d'exercice	• Concertation fréquente avec la gouvernance de l'établissement • Large polyvalence d'activités • Attribution d'une délégation de signature de la part du DG • Travail en autonomie nécessitant réactivité mais également respect du rendu-compte et de la stratégie de l'établissement • Déplacements fréquents sur le territoire • Selon nécessité horaires décalés si des événements l'exigent • Poste en présentiel intégral dans un premier temps évolution envisageable selon la charte du télétravail en vigueur dans l'établissement

Compétences et qualités attendues :

- Capacité à développer une posture de cadre alliant sens des valeurs du service public et disponibilité
- Bonne maîtrise de toutes formes de communication numérique et maîtrise outils bureautiques
- Capacité à gérer une charte graphique et à s'intégrer dans une politique concertée de communication
- Culture générale et curiosité pour tous les sujets en lien avec le monde universitaire
- Capacité d'organisation, de polyvalence et de rapidité dans l'exécution
- Rigueur dans le suivi administratif et budgétaire pour garantir la fiabilité et le caractère opérationnel des actions menées
- Aptitude au travail en mode projet avec des tiers de sensibilité et de compétence diverses
- Connaissances et compréhensions de la réglementation relatives aux médias, droit à l'image, protection des données, droits d'auteur...
- Capacité à faire face aux événements avec réactivité
- Sens du travail collaboratif avec tous partenaires internes et externes
- Capacité à s'approprier des outils métiers propres à l'environnement professionnel du Crous
- Aptitude au management et à la formation
- Sens de l'éthique, de la neutralité et de l'engagement
- Discretion professionnelle

Administration attachée à la mixité, à la diversité et à l'égalité professionnelle

- Très bonnes capacités d'expression écrites et orales

Formations et expérience :

- Niveau licence minimum ou supérieur dans le domaine de la communication
- Expérience réussie sur un poste comparable

Sujétions particulières :

- Déplacements sur le territoire académique fréquents : permis B indispensable
- Sollicitations en dehors des horaires classiques de bureau et le week-end en raison de certains événements précis et anticipés

Modalités de candidature :

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter le directeur général
secretariat.direction@crous-reims.fr

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à transmettre,
par la voie hiérarchique le cas échéant, à l'adresse suivante :
recrutement@crous-reims.fr