



Programmes des épreuves des concours externes de recrutement des personnels techniques de recherche et de formation

BAP F – Production, diffusion des savoirs et Communication

F1 RECRUTEMENT DES ASSISTANTS-TES INGENIEURS-ES DE RECHERCHE ET DE FORMATION

F1.6 Assistant-e de communication [F3B46]

L'assistant(e) de communication assure la réalisation matérielle et logistique de tout ou partie d'opérations et de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes.

1. Comment communiquer

1.1 Bases théoriques

- Théories générales de la communication, de la sémiologie et de la linguistique.
- Psychologie et sociologie de la communication interpersonnelle dans les organisations.
- Connaissance des différents médias.
- Notions en gestion budgétaire et maîtrise des coûts : coûts directs et indirects, réel et prévisionnel, coûts de production.
- Connaissance des outils et techniques de l'information et de la communication écrite, orale, audiovisuelle et multimédia (digital et print).
- Techniques de conduite d'un projet dans le domaine de la communication. Connaissance des différents médias
- Suivi de projet de communication.

1.2 Communication écrite

- Maîtrise de l'expression écrite : analyse, rédaction et synthèse
- Recueillir, traiter, organiser et synthétiser l'information à transmettre (revue de presse, support de communication, article, sur support web et print).
- Compréhension de textes en anglais (niveau B1 du référentiel européen dans un contexte professionnel)

1.3 Communication orale

- Maîtrise de l'expression orale (structurer ses messages, maintenir l'attention, convaincre, conduire des réunions...)
- Pratique orale de la langue anglaise (niveau B1 du référentiel européen dans un contexte professionnel)

1.4 Communication visuelle, audiovisuelle et multimédia

- Introduction à l'écriture multimédia: scénario, arborescence, écriture hypertexte, navigation, suivi de projet
- Connaissances générales des logiciels multimédia.
- Connaissance générale de l'image et de la photo

2. Comprendre l'environnement

2.1 Connaissances de base sur l'environnement administratif, économique, juridique et culture générale

- Droit de l'information et de la communication (protection de la création, protection des marques, propriété intellectuelle et droits d'auteur, ...)
- Droit à l'image
- Notions de communication et du droit marketing
- Droit de la presse écrite et audiovisuelle
- Politiques d'information scientifique et technique
- Principales institutions administratives, politiques, sociales, syndicales et professionnelles de l'Etat et de l'Union Européenne
- Notions élémentaires en gestion budgétaire et maîtrise des coûts : coûts directs et indirects, réel et prévisionnel, coûts de production.

2.2 Connaissances du milieu professionnel

- Structure et fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur et /ou de recherche : la direction, l'administration, les ressources humaines, la fonction financière, la communication.
- Missions et activités : la formation initiale et continue, la recherche scientifique et technologique, la diffusion de la culture et de l'information scientifique, la coopération internationale.
- Publics internes et externes de l'établissement.
- Réseaux de partenaires de l'établissement et leur rôle respectif



Programmes des épreuves des concours externes de recrutement des personnels techniques de recherche et de formation

BAP F – Production, diffusion des savoirs et Communication

3. Méthodes et techniques professionnelles

3.1 Méthodes

- Analyse des besoins auxquels doit répondre une action de communication.
- Conception d'une campagne de communication.
- Définition des supports de communication.
- Mise en œuvre des actions et des supports de communication
- Bases de la recherche documentaire: définitions, stratégies et limites de la recherche d'information; typologie de l'information et des documents ; méthodologie de la recherche d'information et prise en compte des supports.
- Connaissance des méthodes d'enquêtes (qualitative et quantitative) et analyse de contenu.
- Evaluation des différents éléments à intégrer au budget prévisionnel et suivi des postes de dépenses.

3.2 Techniques

- Collecte, traitement de l'information et des documents
- Consultation de bases de données documentaires et connaissances des outils de bureautique
- Maîtrise de la mise en forme d'un document avec les outils informatiques et bureautiques courants et élaboration de bases de données.
- Elaboration d'un cahier des charges et gestion du planning d'une opération de communication.
- Suivi de la conception et de la réalisation de montages audiovisuels.
- Organisation et suivi d'un événement et maîtrise des opérations de relations publiques.
- Presse : communiqués de presse, dossiers de presse, bulletins, revue de presse, etc.
- Evaluation des actions de communication
- Prise de parole en public et animation de réunion de travail.