

Fiche d'activité

Assistant.e de promotion et de communication

Niveau cible : ASI

Affectation

Service : Presses universitaires de Rennes

Responsable : Pierre-Henry Frangne, directeur

Missions et activités principales

Sous la responsabilité du directeur commercial, l'agent.e est chargé.e de faire la promotion des ouvrages dans les différents canaux de commercialisation, en utilisant tous les moyens de communication tant papier que numérique. Il.Elle met en œuvre et suit les actions de promotion des produits, en cohérence avec la stratégie générale des PUR et le plan de communication établi avec le directeur commercial.

Activités principales

- Rédiger les textes de communication destinés à des supports imprimés et web.
- Concevoir et réaliser sous la responsabilité du directeur commercial et de la direction des PUR, différents supports de communication et de promotion des ouvrages :
 - des catalogues thématiques de vente (versions imprimée et numérique) ;
 - des flyers nécessaires à la promotion de titres en fonction des demandes ;
 - des encarts publicitaires destinés à la presse écrite, web.
- Référencer les produits publiés dans différentes bases de données et les enrichir, veiller au bon référencement sur les sites de vente en ligne.
- Alimenter le site web (Odoo et back-office) : saisir les données et documents nécessaires à la mise en ligne des nouveautés.
- Animer le site web en coordination avec le directeur commercial et l'assistante chargée des relations presse.
- Répondre aux demandes des librairies et chercher de nouveaux points de vente en fonction de la nature des ouvrages publiés.
- Construire et entretenir un fichier de librairies pour diffusion du programme des nouveautés et établir des contacts pour des animations (conférence-débat, dédicace, rencontre, etc.).
- Être l'interlocuteur.rice privilégié.e du service communication et du SCD de l'université Rennes 2 et des services communication des dix autres établissements du SAIC (promotion des ouvrages, organisation d'événements publics).
- Être en appui du service presse pour la conception de supports de communication (dossier presse, avant-programme de parution et autres documents).
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision du directeur commercial.
- Effectuer une veille concernant les techniques communicationnelles et promotionnelles dans le secteur de l'édition.

Activités secondaires

- Participer à des salons ou événements présentant les ouvrages édités par les PUR.
- Répondre aux nécessités de service au sein du pôle commercial.

Compétences et connaissances requises

➤ Savoirs

- Maîtriser la chaîne éditoriale et les techniques de communication
- Connaître les règles générales de la diffusion et de la distribution
- Connaître les circuits de vente et les modes de commercialisation propres aux livres
- Connaître les règles de base du commerce en librairie et du e-commerce
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (supports média)
- Connaître les règles grammaticales, orthographiques, typographiques, les normes bibliographiques et liées à l'iconographie

➤ Savoir-faire

- Maîtriser l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité (Adobe Creative, outil de gestion Odo, Mailjet)
- Graphisme et mise en page
- Savoir gérer plusieurs projets en même temps
- Savoir représenter les PUR

➤ Savoir-faire comportemental

- Adaptabilité, réactivité et capacité d'anticipation
- Sens de l'organisation et savoir travailler dans l'urgence
- Qualités relationnelles
- Concilier travail en équipe et en autonomie

Environnement et contexte de travail – Contraintes particulières

L'agent.e travaille au sein du pôle commercial (qui comprend 5 personnes et une étudiante vacataire) sous l'autorité directe du directeur commercial des PUR et en collaboration fonctionnelle avec les différents pôles internes. Il.Elle est en lien avec des structures partenaires des PUR (établissements universitaires, institutions, librairies, diffuseur, etc.), les auteur.es ainsi que le prestataire externe qui assure l'animation des réseaux sociaux des PUR.

Contraintes : Travailler dans l'urgence. Respect rigoureux des délais. Déplacements possibles sur des événements auxquels participent les PUR en soirée ou le week-end (salons, rencontres publiques, signatures d'auteur.es...).

Moyens et matériels spécifiques : Équipement informatique complet (macbook pro). Outil de gestion utilisé (Odo) et back office du site Internet.

Quotité de travail : temps plein (36h30/sem.) // **Télétravail** : 2 jours/sem. maximum

Rémunération : grille ASI (échelon 3 / INM 371)

Contrat et prise de fonction : CDD 1 an renouvelable, à partir du 16 octobre 2023

Lieu de travail : Campus de la Harpe, 2 rue du Doyen-Denis-Leroy 35044 Rennes

Auditions : mardi 3 octobre 2023, à Rennes

Candidature à adresser le 24 septembre 2023 au plus tard à l'adresse email suivante : agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr / T. 02 99 14 14 80