

FICHE DE POSTE N°3

Intitulé du Poste : Responsable communication

Nombre de postes : 01

Grade : administrateur 2^{ème} Grade

Objectif du Poste : Participer à la conception, la planification et la mise en œuvre des actions de communication et de marketing au sein du Complexe Horticole d'Agadir, afin de valoriser l'image de l'institution et de renforcer sa visibilité auprès des différents publics

Responsable Hiérarchique : Responsable pédagogique/ Directeur du complexe Horticole d'Agadir

Lieu d'exercice : Complexe Horticole Agadir, Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II

Affectation : Administration

Profil du candidat :

Le candidat ou candidate doit avoir :

- Diplôme Bac+5 (Diplôme Bac+5 (Master spécialisé en Communication des organisations, Master spécialisé en Marketing et Gestion Commerciale, ou équivalent) ;
- Une expérience confirmée en communication, idéalement au sein d'une université, ou d'une institution ;
- Une excellente maîtrise des stratégies de communication internes et externes, incluant la planification, la coordination et le suivi des actions ;
- Des compétences en rédaction professionnelle, production de contenus, création de supports de communication et gestion des réseaux sociaux ;
- La capacité à gérer des projets de communication, piloter des campagnes et coordonner avec différents services ou partenaires ;
- Une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation, permettant d'interagir efficacement avec des équipes, des étudiants, des partenaires externes et des responsables institutionnels ;
- Une bonne maîtrise des outils numériques et des logiciels de communication, ainsi que la capacité d'apprendre rapidement de nouvelles plateformes ;
- Un sens de l'organisation, de la rigueur et de la créativité, indispensable pour concevoir et mettre en œuvre des actions de communication.

Compétences nécessaires

- Maîtrise des techniques de communication : conception de contenus, gestion des réseaux sociaux, coordination d'événements, relations presse et valorisation institutionnelle ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie, avec la capacité de gérer plusieurs projets simultanément ;

- Connaissance des outils et supports de communication digitale, et capacité à assurer leur mise à jour et leur bon fonctionnement ;
- Excellente capacité à travailler en équipe, à collaborer avec divers services et à gérer les priorités dans un environnement dynamique.

Missions :

- Réaliser et coordonner les actions de communication : préparation des contenus, rédaction d'articles, gestion des réseaux sociaux, création de supports (visuels, vidéos, brochures...) ;
- Assurer la visibilité de l'institution en coordonnant avec les personnes et services concernés afin de garantir une communication fluide, incluant la couverture des événements, la prise de photos/vidéos, la diffusion des informations et l'animation des canaux internes et externes ;
- Élaborer, planifier et mettre à jour le calendrier éditorial afin d'assurer une communication régulière, cohérente et alignée avec les objectifs institutionnels.
- Gérer le matériel et les outils de communication (équipements audiovisuels, supports digitaux, plateformes en ligne) et veiller à leur bon fonctionnement ;
- Veiller au respect des normes de qualité, de cohérence et d'éthique dans l'ensemble des actions de communication, ainsi qu'à l'application des bonnes pratiques institutionnelles.