

## DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES

BUREAU DE LA PROMOTION INTERNATIONALE

### MISSION PROPOSEE : ASSISTANT(E) DE PROMOTION INTERNATIONALE

- Rédaction d'articles en anglais et en français
- Traductions de l'anglais vers le français et inversement
- Mise à jour et publication d'informations (sites internet, catalogue de formation, plateformes web, guide d'accueil, flyers d'information...)
- Analyse de supports (sites internet, plateformes web)
- Évènementiel : soutien à la coordination logistique (ex : accueil sur site des participants) et à la promotion des écoles d'été internationales 2024, soutien à l'organisation d'événements internationaux

#### COMPETENCES ATTENDUES :

##### Savoirs :

- Langue étrangère : anglais - niveau expert requis
- Connaissance des logiciels Word, Excel, PPT, et si possible, InDesign, Google Analytics

##### Le candidat doit avoir :

- De très bonnes compétences rédactionnelles
- Le sens de l'écoute
- Le sens de la synthèse

##### Le candidat doit être :

- Organisé et impliqué
- Rigoureux et soucieux des détails

**Nombre d'heures prévisionnelles : 365h (225h du 01/05 au 30/06 et 140h du 01/07 au 26/07)**

**Taux de la mission : 13,45€ par heure**

**Période : 01/05/2024 - 26/07/2024**

**Nombre de candidat recherché : 1**

**Niveau d'étude : Licence 3 ou Master**

#### Comment candidater ?

Mail : [ciara.duffy@u-bordeaux.fr](mailto:ciara.duffy@u-bordeaux.fr)

Personne à contacter : Ciara DUFFY

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 4 avril 2024.