

Descriptif du poste : Assistant/assistante en communication

Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation : Espace Orientation Carrières

Collège, département ou pôle de rattachement : Mission d'Appui à l'Orientation et à l'Insertion Professionnelle

Nom et prénom du responsable de la structure : Gaëlle BAILLY

Responsable hiérarchique direct : Etienne SCHILLING

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 166 cours de l'Argonne
33000 Bordeaux

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Etienne SCHILLING

Intitulé du poste : assistant en communication

Emploi type : Emploi étudiant

Date de début de contrat : 23/10/2023

Date de fin de contrat : 29/03/2024

Quotité de temps de travail ou nombre d'heures : 3 heures par semaine (modulables selon l'emploi du temps)

Salaire mensuel brut proposé : 13,45 euros/ heure

Contexte

Organisée par grands champs disciplinaires et intégrant différents cursus qui permettent une spécialisation progressive, l'offre de formation de l'université propose de la flexibilité et de nombreuses possibilités.

Les professionnels de l'Espace Orientation Carrières (EOC) accompagnent les étudiants et les guident tout au long de l'année dans leurs choix de parcours.

Les professionnels interviennent dans :

- La construction du projet d'études : informations sur les parcours de formation, les passerelles, validation des choix initiaux et stratégie de poursuite d'études ou réflexion sur une réorientation (bilan d'orientation, ateliers et webinaires)
- La préparation de l'insertion professionnelle : découverte des milieux professionnels et de l'environnement socio-économique, techniques de recherche d'emploi

Missions principales :

L'objectif est d'aider à rendre plus visible l'activité de l'EOC auprès des étudiants.

Les missions à réaliser :

- Communication sur les réseaux sociaux
- Mailing
- Distribution d'affiches et de flyers sur les campus
- Relation avec les élu·es étudiant·es, les associations étudiantes et les délégué·es de promo
- Rencontre avec les étudiant·es sur les campus pour recueillir leurs besoins
- Conception et/ou participation à des événements

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Il s'agit d'un travail nécessitant rigueur, autonomie et réactivité. Les horaires sont flexibles en fonction des besoins de l'activité et de l'emploi du temps de la personne recrutée. Le télétravail est toléré occasionnellement mais la présence sur site sera nécessaire pour la bonne tenue des missions et la connaissance fine des activités du service.

La personne recrutée travaille en étroite collaboration avec le binôme dédié à la communication du service tout en s'intégrant dans l'équipe de l'EOC.

Des déplacements sur tous les campus bordelais seront à prévoir ainsi que des échanges avec les vice-présidents étudiants et associations. Des connaissances dans le fonctionnement de l'université de Bordeaux ainsi que le tissu associatif étudiant est recommandé.

Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** avoir le statut étudiant et avoir une première année validée.

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Comprendre les missions de l'EOC
- Etre familier de l'organisation et du fonctionnement de l'université de Bordeaux serait un plus

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de communications orales et écrites
- Maîtriser des outils numériques de base (Word et Powerpoint)
- Réaliser de supports visuels et textuels de communication pour des publics variés (savoir vulgariser)
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Savoir travailler en équipe, rendre compte, réagir et alerter

Savoir-être :

- Sens fort de l'organisation, capacité de rigueur, de méthode et de réactivité
- Posséder des qualités relationnelles, la facilité à engendrer un dialogue, faire preuve de diplomatie, etc.
- Savoir s'adapter

Personne à contacter pour l'entretien

Un CV, une lettre de motivation et tout ce qui vous semble pertinent sont à envoyer au plus tard le 29 septembre (inclus) à l'adresse : recrutements.maoip@u-bordeaux.fr.