

FICHE DE POSTE

Fonctions : Assistante Communication

Métier ou emploi type* : BAP F (F4B42)

*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Agent contractuel

Affectation

Administrative : IAE

Géographique : St Denis

Missions

L'assistante communication, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable communication de l'IAE, effectuera les missions suivantes :

Activités principales :

Community management

- Assurer l'animation des réseaux sociaux et la création des contenus
- Réaliser des prises de vues photographiques
- Mettre à jour les bases de données (anciens, entreprises, partenaires)

Evènementiel

- Participer et/ou planifier l'organisation matérielle et logistique des manifestations (cérémonies remise de diplôme, portes ouvertes, journée d'intégration, conférences, etc).
- Conseiller et accompagner les étudiants lors de la réalisation de manifestations ou projets tuteurés

Supports de communication

- Réaliser et diffuser les supports de communication (print, numérique, site web, etc) auprès des différents publics cibles
- Mettre à jour le site internet et la plateforme de diffusion des offres de stage et d'emploi

Conditions particulières d'exercice : Site délocalisé situé dans le centre-ville de Saint Denis.	
Les contraintes spécifiques : • Devoir de confidentialité des informations traitées • Activité à rythme variable dans les contextes évènementiels • Disponibilités les soirs et week-ends des événements (remise de diplôme, SPO, gala, SIM...) • Mobilité géographique	
Encadrement : Non	Nb agents encadrés par catégorie : 0
Conduite de projet : Oui	
Compétences*	
Connaissance, savoir : - Maîtrise des logiciels de la suite Office et suite Adobe - Culture du numérique et des réseaux sociaux - Savoir rendre compte - Langue anglaise : utilisation et compréhension écrite et orale de niveau B1	
Savoir-faire : ► Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées ► Excellentes qualités rédactionnelles ► Imagination, créativité et prise d'initiatives en accord avec sa hiérarchie ► Polyvalence, autonomie et initiative ► Savoir planifier et respecter des délais ► Travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés	
Savoir être : ► Aisance relationnelle ► Qualités d'écoute et d'analyse ► Disponibilité, réactivité	