

<b>Fonctions : Assistante Communication</b>
<b>Métier ou emploi type* : BAP F (F4B42)</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : B</b> <b>Corps : Agent contractuel</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : IAE</b> <b>Géographique : St Denis</b>
<b>Missions</b>
<p>L'assistante communication, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable communication de l'IAE, effectuera les missions suivantes :</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Community management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'animation des réseaux sociaux et la création des contenus</li> <li>Réaliser des prises de vues photographiques</li> <li>Mettre à jour les bases de données (anciens, entreprises, partenaires)</li> </ul> <p><b>Evènementiel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer et/ou planifier l'organisation matérielle et logistique des manifestations (cérémonies remise de diplôme, portes ouvertes, journée d'intégration, conférences, etc).</li> <li>Conseiller et accompagner les étudiants lors de la réalisation de manifestations ou projets tuteurés</li> </ul> <p><b>Supports de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser et diffuser les supports de communication (print, numérique, site web, etc) auprès des différents publics cibles</li> <li>Mettre à jour le site internet et la plateforme de diffusion des offres de stage et d'emploi</li> </ul>

**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 événementiels
- 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