Fiche de poste

Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : IAE Bordeaux

L'IAE Bordeaux est l'école de management de l'université de Bordeaux. Située sur le Campus Bordeaux Bastide (rive droite), elle forme chaque année près de 1100 étudiants français et internationaux aux domaines de la gestion et du management, parmi lesquels : marketing, contrôle de gestion, ressources humaines, management international, finance, expertise-comptable, entrepreneuriat...

Nom et prénom du responsable de la structure : HERBACH Olivier, directeur de l'IAE

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Sandrine Reynaud, responsable communication

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 35, avenue Abadie CS 51412 33072 Bordeaux Cedex

Intitulé du poste – Assistant.e de communication - Apprentissage

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :

Dans le cadre du développement de ses actions de communication, l'IAE Bordeaux est à la recherche d'un.e assistant.e de communication en apprentissage.
Nous recherchons un.e apprenti.e pour une durée d'un ou deux ans. Rattaché.e au service de la communication et sous l'autorité de la responsable communication, vous serez force de proposition sur les actions à conduire pour valoriser la communication de l'IAE Bordeaux.

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

Communication digitale

- Création de contenus sur les réseaux sociaux (Facebook, Linked'in, Twittter, Instagram) en lien avec le calendrier éditorial (en français et en anglais) ;
- Animation de la communauté de l'IAE Bordeaux sur les réseaux sociaux (valorisation des associations étudiantes, des travaux des enseignants, recueil de témoignages de diplômés et d'entreprises partenaires…) ;
- Création de contenus vidéo pour dynamiser la communication sur le site et les réseaux sociaux lors d'événements ou d'opérations de promotion ;
- Promotion des programmes en période de candidatures
- Mise à jour du site internet en lien avec les demandes des différents services internes ;
- Création de maquettes de supports en ligne sur le CRM : newsletter, e-mailings ;
- Mesure de la performance des actions menées (suivi tableaux de bord, Google Analytics, CRM).

Evénementiel

- Accompagnement de la responsable de la communication dans l'organisation d'événements ou dans la gestion de certains projets ;

- Soutien logistique et participation à l'organisation des manifestations dédiées aux étudiants et aux formations (salons, JPO, remises de diplômes).

MISSIONS PONCTUELLES

- Participation à la création de brochures ou d'insertions publicitaires (ou bannières web) ;
- Réalisation de veilles, benchmarks, enquêtes de satisfaction ;
- Organisation de reportages photos et création/gestion d'une médiathèque thématique pour alimenter les différents supports de communication ;
- Intégration et mise à jour des contacts pris sur les événements (salons, conférences et JPO) dans le CRM.

Le cas échéant, activités associées :

- Préparation des dossiers certification sur la base d'un référentiel dédié (démarche qualité).

Profil recherché :

En formation Bac+4/+5, vous disposez d'une première expérience à un poste similaire en agence ou l'annonceur sur des missions d'assistanat en communication, marketing digital, ou community management.

Compétences à mettre en oeuvre :

Savoirs :

Théorie et concepts de la communication

Outils et technologies de communication et de multimédia

Techniques de communication

Chaîne éditoriale

Culture du domaine

Droit de l'information

Technique de présentation écrite et orale

Organisation et fonctionnement des établissements publics

Environnement et réseaux professionnels

Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

Animer un réseau / un groupe

Savoir représenter l'établissement

Gérer les situations d'urgence

Savoir planifier et respecter des délais

Traiter de l'information

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Définir et suivre des budgets

Établir des études comparatives d'analyse des offres

Savoir-être :

Organisé, rigoureux et sens du détail

Créativité, Curiosité intellectuelle, esprit critique et force de proposition

Autonomie, polyvalence, réactivité

Sens du relationnel et très bon rédactionnel

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :** /

Informations complémentaires

Temps de travail : 35 heures par semaine lors de la présence à l'IAE

Rémunération :
Les apprentis sont rémunérés en pourcentage du SMIC (SMIC au 1er mai 2022 : 10,85 € brut/ heure).
Le barème fixant la rémunération des apprentis est le suivant :

Année d'exécution du contrat	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 ans à 25 ans	26 ans et +
1ère année	27%	43%	53%	100%
2ème année	39%	51%	61%	100%
3ème année	55%	67%	78%	100%

Congés : 5 semaines de congés payés par an

Personne à contacter

Sandrine Reynaud, Responsable communication : sandrine.reynaud@u-bordeaux.fr
Pierre Lartigue, Responsable administratif et financier : pierre.lartigue@u-bordeaux.fr