

FICHE DE POSTE

Assistant(e) communication

L'IAE REUNION est une Ecole Universitaire de Management. Composante de l'Université de La Réunion, nous dispensons des diplômés de BAC+2 à BAC+8 en sciences de gestion. Nous faisons également partie d'un réseau national IAE France. Nous mettons l'accent sur la professionnalisation de nos filières en nous appuyant sur un réseau important d'anciens diplômés et d'entreprises (alternance, stages obligatoires, forums professionnels). www.iae-reunion.fr

Nous recherchons un/e Assistant/e Communication pour participer aux actions de communication sous la direction de la responsable communication.

Vos missions :

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 à 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

Votre profil :

- Bac+2 en communication minimum
- Expérience de 1 à 2 ans souhaitée

Vos qualités :

- Excellent relationnel
- Autonomie et initiative
- Culture du numérique et des réseaux sociaux
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et suite Adobe

Lieu : IAE / Saint-Denis centre-ville

Contrat : CDD renouvelable, contractuel de la fonction publique

Salaire : 1459.16€ net

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à contact@iae-reunion.fr **AVANT LE 16 AOUT 2021**

Entretiens prévus le 27 Août 2021 après-midi ; Prise de poste le 1^{er} septembre 2021