

## 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 contexts évènementiels
- Disponibilités les soirs et week-ends des évènements (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 comprehension 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