

## ➔ appel à candidature / stagiaire en communication

Mission opération campus

<b>Intitulé de poste</b>	Assistant(e) communication	
<b>Nature de l'emploi</b>	Stage de 6 mois	
<b>Niveau de qualification</b>	Master	
<b>rémunération</b>	Indemnité de stage nette mensuelle de 417,09 euros.	
<b>Situation du poste</b>	Département et/ou service de rattachement : Mission vie de campus Adresse : 166, cours de l'Argonne 33000 Bordeaux	
<b>Mission principale</b>	Le/la stagiaire devra assister la chargée de mission vie de campus dans l'organisation de la manifestation « sur la piste du campus » sur tous les aspects concernant la communication.	
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration du plan de communication de la manifestation</li> <li>▪ Assurer la coordination des activités de la communication avec l'ensemble des partenaires (internes et externes)</li> <li>▪ Mettre en œuvre le plan de communication par l'élaboration de différents outils, et notamment <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la communication web</li> <li>○ les réseaux sociaux</li> <li>○ les relations presse</li> </ul> </li> <li>▪ Développer les partenariats privés</li> <li>▪ Coordonner la logistique de la manifestation, notamment la remise des prix avec l'ensemble des partenaires</li> </ul>	
<b>Champ Relationnel du poste</b>	Interne	Externe
	Chargée de mission vie de campus Chargée de communication Opération Campus Charges de communication des établissements membres de l'Université de Bordeaux	Prestataires : agences, graphistes, imprimeurs, diffuseurs Partenaires privés de la manifestation

<b>Compétences</b>	<b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance du milieu universitaire</li> <li>▪ Connaissance générale des techniques de communication</li> <li>▪ Maîtrise de la chaîne graphique</li> <li>▪ Gestion de projet</li> </ul>
	<b>Savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des différentes techniques d'écriture</li> <li>▪ Maîtrise des outils PAO</li> <li>▪ Maîtrise des outils collaboratifs</li> </ul>
	<b>Savoir-être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs</li> <li>▪ Sens de l'initiative et de l'innovation</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Sens du relationnel</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	Lettre de motivation + CV à adresser <b>jusqu'au 9 mars inclus</b> à :  <u>e-mail</u> : <b><a href="mailto:recrutement-viedecampus@univ-bordeaux.fr">recrutement-viedecampus@univ-bordeaux.fr</a></b>  Université de Bordeaux – Département Affaires Générales Service ressources humaines 166, Cours de l'Argonne - 33000 Bordeaux