

L'ENGEES recrute : Poste assistante de communication et d'administration

Remplacement d'un congé ponctuel

- 6 mois (novembre 2018 à avril 2019)
- Bac+2 catégorie B profil communication/administration
- Pour des raisons de quotité et de charge de travail, poste à 50% novembre/décembre, temps plein janvier/février, 50% mars/avril

La personne recrutée participera à la réalisation et la mise en œuvre des actions liées au plan de communication stratégique interne et externe en assurant la réalisation matérielle d'opérations de communication. Elle sera également en charge de tâches de secrétariat pour la formation continue.

Activités d'assistante communication

- Assurer l'organisation matérielle et logistique d'événements externes et internes : journées de remise des diplômes, salon d'orientation, portes ouvertes, forum des classes préparatoires. (Commandes, suivis et préparations du matériel et des supports, installation des stands, organisation et gestion des participations, bilan etc.)
- Assurer et accompagner la diffusion d'information externe : rédaction, mise à jour, et publication sur les réseaux sociaux, le site web, couverture photo/vidéo des événements etc.
- Assurer les commandes et suivi de réalisation des insertions publicitaires
- Assurer ou accompagner la diffusion d'information interne : gestion de l'affichage TV, gestion d'une partie de l'affichage papier interne
- Assurer et coordonner les commandes et suivi de réalisation de supports ou outils de communication par différents prestataires/fournisseurs (réponse aux sollicitations, recherche de prestataires, demande de devis, rédaction des bons de commande, suivi de factures, suivi de la réalisation ou acquisition de supports et outils de communication)
- Assurer le suivi budgétaire du service

Activités d'assistante administrative

- Gérer les demandes d'inscription aux stages de formation continue
- Assurer la gestion des stagiaires pour les sessions affectées: lettres de convocation, information pratiques, annulation de stages, attestations de stage et de présence, négociation et transmission des conventions de formation et émission des factures, préparation des dossiers des stagiaires, envoi de documents complémentaires...
- Assurer l'accueil téléphonique et présentiel du service. Renseigner les candidats aux stages de formation continue et des stagiaires en formation
- Assurer la gestion administrative et pédagogique des conférenciers pour les sessions affectées et assurer leur accueil: gestion et mise à jour de la documentation pédagogique, des déplacements et frais associés, établissement et transmission des lettres de contrat avec évaluation des vacances
- Mettre à jour en tant que de besoin l'application informatique de la formation continue au niveau de la base de données des conférenciers et des stagiaires;

- Renseigner le tableau récapitulatif des postes de dépenses à l'issue de chaque session affectée aux fins d'alimentation de l'application " Tcoût";
- Préparer le matériel pédagogique nécessaire à chaque session affectée;
- Clôturer les sessions par archivage des documents pédagogiques (papier et/ou Cdrom) pour les sessions affectées.

COMPETENCES/profil

- Maîtrise du pack bureautique (excel, word)
- Maîtrise des techniques et des outils de communication (réseaux sociaux, CMS, charte graphique, chaîne éditoriale, droit à l'image...)
- Capacité d'adaptation à des logiciels de gestion
- Excellente communication écrite et orale
- Usage du mail professionnel
- Connaissance des outils de PAO (Photoshop), in-design serait un plus
- Polyvalent, autonome, organisé
- Permis B

Envoyez CV et lettre de motivation à Isabelle MATTEL, Directrice des Ressources Humaines, Responsable Local de Formation. Envoi des candidatures avant le 23 octobre 2018

isabelle.mattel@engees.unistra.fr

Contact pour information sur les activités liées au service communication

Fanny Genest

Responsable Communication de l'ENGEES

03 88 24 82 14

Contact pour information sur les activités liées au service de formation continue

Jean-Martin Merckle

Responsable pédagogique - Adjoint au directeur des formations professionnelles

03 88 24 82 29