

OFFRE DE STAGE

Assistant.e à la communication et au développement du réseau

Présentation du réseau Art + Université + Culture

Le réseau national Art + Université + Culture, association de loi 1901, représente et défend l'action culturelle artistique, scientifique et technique dans l'enseignement supérieur. Le réseau compte près de 70 établissements et structures membres : établissements d'enseignement supérieur, associations nationales étudiantes, partenaires de l'action culturelle universitaire.

Stage conventionné d'assistance à la communication et au développement du réseau

Sous la responsabilité directe de la coordinatrice du réseau et de la vice-présidente de l'association en charge des ressources humaines, le/la stagiaire a pour mission d'assister la coordinatrice du réseau dans l'élaboration des outils de communication et d'appui au développement interne et externe du réseau. Il.elle assure le suivi et la mise en œuvre des projets et actions qui lui sont confiés.

Communication (60 %) :

- Stratégie de communication :
 - Phase 1 : soutien au développement d'un plan de communication
 - Phase 2 : proposition d'outils de communication et de gestion des données selon le plan défini
- Communication courante :
 - Alimentation et mise à jour du site internet selon l'actualité du réseau
 - Participation à la rédaction de contenus éditoriaux
 - Mise à jour et édition de documents selon la charte graphique
 - Animation des réseaux sociaux de l'association
 - Communication interne au réseau (mailing)
 - Développement et mise en place d'une newsletter mensuelle (MailChimp)
- Relation aux adhérents :
 - Traitement des demandes de diffusion et actualisation du site internet
 - Création des profils utilisateurs du nouvel espace adhérent su site internet

Développement du réseau (30%) :

- Adhésions :
 - Prospection auprès des universités, écoles, instituts, associations nationales et partenaires culturels nationaux non adhérent.e.s
- Liste de diffusion (parallèlement à la mise en place de la newsletter) :
 - Développement et gestion d'un fichier contacts (publics internes et externes)
 - Promotion de la newsletter auprès de publics externes au réseau

Coordination (10 %) :

- Soutien au développement d'outils de planification (vie statutaire, fonctionnement administratif, calendrier de communication, groupes de travail, projets...)
- D'autres missions de coordination pourront être confiées selon la durée du stage, l'avancement dans les missions et les appétences du/de la stagiaire

Profil recherché

Le/la stagiaire doit disposer de compétences opérationnelles en matière de planification et de techniques de communication. Il/elle fait preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail et se démarque par sa force de proposition et son appétence pour la gestion de projets, l'édition de supports de communication et la rédaction de contenus éditoriaux. Il/elle sait appréhender des environnements organisationnels complexes, dégager des pistes de développement stratégique et élaborer des plans d'actions. Un intérêt pour le secteur culturel et associatif serait apprécié.

Compétences et niveau de maîtrise

Excellentes compétences rédactionnelles et aisance relationnelle

Connaissance des techniques de communication

Connaissance des outils de communication digitale (Wordpress, MailChimp, réseaux sociaux) - Maîtrise appréciée

Connaissance du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Connaissance des outils de bureautique (Pack Office, Google Drive) - Maîtrise appréciée

Connaissance des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator, Adobe Acrobat Pro) - Maîtrise appréciée

Niveau d'études

Bac + 2/5 (DUT, licences professionnelles, masters)

Formation en communication indispensable, une première expérience en communication digitale et des organisations serait appréciée

Durée du stage - selon les disponibilités du candidat

De 3 à 6 mois

Volume horaire hebdomadaire : minimum 15h par semaine / maximum 35h par semaine

Horaires modulables selon l'emploi du temps de l'étudiant.e

Rémunération

Gratification légale au prorata du nombre d'heure travaillée + 50% forfait de transport

Convention de stage obligatoire

Date de prise de fonction

Dès que possible

Lieu

Université Paris Nanterre

200 avenue de la République

92000 Nanterre

Détails concernant le poste de travail

Possibilité de réaliser certaines tâches en télétravail

Dossier de candidature

Lettre de motivation et curriculum vitae à transmettre avant le 7 novembre 2022 minuit à Christine Vincent, coordinatrice du réseau : recrutement@auc.asso.fr

Un accusé de réception sera adressé à chaque candidature reçue

Informations au 06 29 44 58 01 (hors soir, week-end et jour férié)

Date limite de candidature

7 novembre 2022 minuit