
Assistant·e de communication

Contrat étudiant·e niveau formation en Master

Localisation :

Inspé de l'académie de Limoges

209 Boulevard de Vantaux, 87000 Limoges

Environnement professionnel :

L'institut national du professorat et de l'éducation de l'académie de Limoges, qui fait suite à partir de la rentrée 2019 à l'École supérieure du professorat et de l'éducation, est habilitée à délivrer le master « Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation » (MEEF) pour les mentions Premier degré, Second degré, Encadrement éducatif et Pratiques et ingénierie de la formation.

Ce diplôme professionnel, accessible en formation initiale, permanente et continue, correspond à la délivrance de 120 crédits ECTS après la licence et prépare, selon le parcours choisi, l'étudiant·e au métier de professeur·e des écoles, de professeur·e de collège et lycée, de professeur·e de lycée professionnel, de professeur·e documentaliste, de conseiller·ère principal·e d'éducation et aux métiers de la formation.

Une très large palette de formations est proposée sur le site principal de Limoges tandis que les sites de Guéret et Tulle proposent la seule mention MEEF Premier degré.

Activités principales :

Planifier et coordonner les différentes étapes des actions de communication interne et externe vers des publics variés, en cohérence avec la stratégie générale de l'Inspé.

Concevoir des supports de communication (écrits, visuels, audiovisuels etc.).

Aider dans l'organisation des manifestations institutionnelles ou événementielles pour l'institut (forums, JPO, salons, colloques etc.).

Assurer la circulation de l'information (notamment avec la rédaction de la *Lettre de l'Institut*, hebdomadaire), communiquer avec les services et les différents partenaires.

Assurer la mise à jour des outils internes de communication (site web, plaquettes, affichages etc.).

Activités associées (annexes)

Assurer une veille sur l'évolution des techniques de communication.

Développer des partenariats externes.

Proposer et concevoir des procédures et des documents pour améliorer la circulation de l'information au sein de la structure.

Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques.

Compétences attendues

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Collecte et traitement de l'information.

Compétences rédactionnelles, esprit de synthèse et d'analyse.

Faire respecter les chartes graphiques dans tous les supports de communication.

Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissances de l'environnement de la recherche et de l'enseignement.

Priorités et missions de l'établissement (formation des enseignant-e-s et personnel d'éducation).

Savoir-faire opérationnels

Sens du contact et des relations publiques.

Planifier les activités et les échéances et respecter les délais.

Faire preuve d'initiative.

Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.

Maîtrise des techniques de l'information et de la communication.

Structurer et rédiger un document d'information.

Contraintes du poste :

Contrat étudiant

10h par semaines

Contacts

Marc Moyon, directeur

Isabelle Capéran, responsable administrative et financière

inspe-direction@unilim.fr

Diplôme réglementaire exigé

Licence