

## **Assistant communication**

### **Contrat étudiant niveau formation en Master**

#### **Localisation :**

Inspé de l'académie de Limoges - 209 Boulevard de Vanteaux, 87000 Limoges

#### **Calendrier de recrutement :**

- Ouverture de la procédure le 08/10/2025
- Envoi CV et lettre de motivation à [inspe-rh@unilim.fr](mailto:inspe-rh@unilim.fr) avant le 07/11/2025
- Audition des candidats : le 14/11/2025 après-midi
- Contrat à partir du 01/12/2025 jusqu'au 31/08/2026

#### **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.).

#### **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 enseignants 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.

Maîtriser les outils informatiques liés à la communication (bureautique, suite Adobe).

Maîtriser les techniques de l'information et de la communication.

Structurer et rédiger un document d'information.

### **Environnement professionnel :**

L'institut national du professorat et de l'éducation de l'académie de Limoges est habilité 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 au métier de professeur des écoles, de professeur de collège et lycée, de professeur de lycée professionnel, de professeur documentaliste, de conseiller principal 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 de Tulle proposent la seule mention MEEF Premier degré.

Depuis le début de l'année 2025, les masters MEEF des mentions 1, 2 et 3 (respectivement : professeur des écoles, professeur de lycée et de collège et conseiller principal d'éducation) sont invités par la réforme de la formation initiale des enseignants à évoluer vers de nouveaux masters M2E (masters « enseignement et éducation »). Ces derniers, plus attractifs et adaptés aux enjeux du monde éducatif actuel, ouvriront à la rentrée 2026 et doivent permettre aux futurs lauréats des concours du CRPE et CAPES de se former efficacement au métier d'enseignant ou de conseiller d'éducation.

**Diplôme réglementaire exigé :** Licence

**Contraintes du poste :** Contrat étudiant - 10h par semaine

**Contact :** [inspe-rh@unilim.fr](mailto:inspe-rh@unilim.fr)