L'Université Bordeaux Montaigne recrute
Apprenti·e Assistant·e de communication

Intitulé de poste	Apprenti·e Assistant·e de communication
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	F3B46 - Assistant·e de communication Lien vers emploi type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	Contrat d'apprentissage jusqu'au 31/08/2026 **Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2025**
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction de la communication
Diplômes et expériences	BUT 2 ou 3 - Licence professionnelle ou master en communication
Rémunération	Rémunération minimale est fixée en % du SMIC, en fonction de l'âge et du niveau de formation
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.
Pour en savoir plus, consultez nos pages.

Missions de la direction de la communication

- Définition de la stratégie et de la politique de communication institutionnelle de l'université.
- Mise en œuvre des actions de communication institutionnelle en réponse aux objectifs de communication fixés.
- Management de la fonction communication, pilotage de la communication, définition et déclinaison de l'image de marque institutionnelle. Accompagnement de la communication institutionnelle en interne et en externe : de la création à la diffusion.
- Webmastering.
- Community management.
- Production, animation et exploitation d'une banque d'images.
- Relations presse.

Vos missions seront les suivantes

- Maintenir à jour les bibliothèques d'images de l'université et les éléments graphiques (issus de la charte graphique institutionnelle) afin de contribuer à la production des supports de communication conçus par la direction de la communication.
- Constituer des bibliothèques graphiques clés en main dans les logiciels Indesign, Photoshop, Illustrator et l'application Canva.
- Maintenir à jour sur l'intranet et produire les modèles de documents chartés mis à disposition de la communauté des personnels de l'université.
- Constituer des bibliothèques d'images de l'université mis à disposition pour le public externe, et les maintenir à jour sur le site web.
- Participer à la réalisation de productions de vidéos de promotion de l'université (script, prise de vue, montage).
- Produire ou appuyer la production de supports de communication print et web.
- Contribuer à la rédaction d'actualités sur nos sites web.

Université Bordeaux Montaigne
Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr

Contexte de travail

Vous évoluerez au sein de l'équipe de la direction communication. Vous serez au contact quotidien de plusieurs spécialistes des métiers de la communication : directrice de communication, chargée de communication, assistantes de communication, webmaster et animatrice de communautés.

Grâce à cet entourage professionnel, vous aurez une vision globale des enjeux de communication au sein d'un établissement d'enseignement supérieur public, des questionnements et raisonnements qui en découlent. Vous observerez et participerez aussi bien à des réalisations et actions de communication interne à l'établissement qu'à destination de publics externes apprenant donc l'adaptation qui s'impose.

Au quotidien, vous apprendrez à mettre en pratique les apprentissages vus dans votre formation (stratégie de communication, mise en œuvre d'actions de communication, écriture pour le web, maîtrise des logiciels de la suite Adobe).

Connaissances et compétences requises :

- Connaissance des grands principes en matière de stratégie de communication
- Qualité rédactionnelle
- Aisance numérique
- Appétence pour les réseaux sociaux
- Connaissances des logiciels de la suite Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign)

Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe
- Bon relationnel
- Organisé·e, rigoureux·se

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **11 mai 2025**
En cliquant ici

Université Bordeaux Montaigne
Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr