

**ASSISTANT(E) COMMUNICATION et ADMINISTRATIF(VE) / chargé(e) de projet alumni
(CDD 6 mois temps complet)**

HEI ALUMNI est l'Association des diplômés d'HEI, école d'ingénieur à Lille. Elle s'occupe d'animer et fédérer le réseau des 16000 diplômés de l'école et d'aider les 2000 étudiants à construire leur projet professionnel.

L'association mène de nombreuses actions avec pour objectif de:

- Développer les liens professionnels ou amicaux entre les membres
- Favoriser l'entrée dans le monde du travail et faciliter les changements de vie professionnelle
- Entretien l'ouverture sur le monde de nos membres
- Promouvoir les diplômes délivrés par HEI

HEI ALUMNI recrute 1 CDD de 6 mois afin de faire face à un surcroît temporaire d'activité.

LES MISSIONS :

- Rédaction d'articles, de posts et de portraits pour notre site web, nos newsletters
- Animation de nos réseaux sociaux (community management) – principalement Facebook, également LinkedIn et Twitter.
- Aide à l'organisation des événements (planification, réalisation des communications, gestion des inscrits, accueil des participants, ...)
- Coordination des événements dans les antennes nationales et internationales en relations avec nos animateurs locaux
- P.A.O : réalisation de communications diverses, d'invitations, d'affiches, supports ...
- Gestion administrative de l'association (mise à jour des bases de données, saisie d'offres d'emploi, gestions des cotisations, traitement des NPAI, administration du site internet, ...)
- Assistanat sur divers projets transverses (conférence, suivi de projet étudiant...)

COMPETENCES REQUISES :

- Excellente maîtrise des outils de P.A.O. et du pack-office
- La maîtrise du codage en HTML est un plus.
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Compétences rédactionnelles

VOTRE PROFIL :

Vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel et êtes impliqué(e) dans vos fonctions. Dynamisme, créativité, rigueur et autonomie, ainsi que sens du service client seront les clés de votre réussite. Formation en communication idéalement. 1ère expérience souhaitée.

LOCALISATION : locaux d'HEI à Lille

TYPE DE POSTE : CDD – 6 mois à partir du 21 août.

Merci de faire parvenir votre candidature à Agathe DESSERY : agathe.dessery@yncrea.fr