

- Affectation : Télécom Saint-Etienne

Poste placé sous la responsabilité de la responsable du service communication de Télécom Saint-Etienne

Prise de poste souhaitée au plus vite

**Candidature (CV et LM) à envoyer à l'adresse suivante :** [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr) avant le 21 Septembre 2022

Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à : [communication@telecom-st-etienne.fr](mailto:communication@telecom-st-etienne.fr)

### **MISSION :**

Au sein du service communication de Télécom Saint-Etienne, l'objectif du poste est de promouvoir l'image de l'école et de sa plateforme IRAM via principalement l'animation des réseaux sociaux et du site internet. La conception de documents de communication serait un plus.

### **ACTIVITES :**

#### **I – Community Management**

Contribuer à définir la stratégie sur les médias sociaux

Établir une ligne et un planning éditorial

Créer du contenu adapté à la cible, maîtriser les différents formats de contenu

Animer les réseaux sociaux de l'école (page Facebook, compte Twitter, Instagram, LinkedIn, chaîne Youtube etc...)

Modérer les espaces d'échange de la communauté ; identifier sur le web les "influenceurs" susceptibles de faire connaître l'école et sa plateforme média (bloggeurs, forums, groupes...) ; animer les blogs et forums spécifiques aux élèves de classes préparatoires candidats à Télécom Saint-Etienne.

#### **II – Éditorial pour le web**

Rédiger des articles de blog

Assurer la mise en page et l'envoi de la newsletter mensuelle de l'école.

Élaborer des contenus et assurer leur mise à jour pour le site web de Télécom Saint-Etienne.

Optimiser le référencement naturel du blog et site internet de l'école à l'aide de mots clés.

Tenir des statistiques de visite sur le site et de visibilité de la newsletter

#### **III – Création de contenus de communication**

Conception de supports de communication (affiche, visuels réseaux sociaux, plaquette, powerpoint...)

#### **IV – Événementiel**

Participation à l'organisation d'événements interne et externe.

Participation aux salons de recrutement

#### **V - Relations avec les associations étudiantes**

Animation de réunions mensuelles avec les associations étudiantes

Relais d'information et de traitement des demandes de celles-ci auprès de la direction de l'école.

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES :**

#### **I - Savoirs**

Connaissance des principes et modalités du web (internet, extranet, intranet), techniques du web (hypertexte),

réseaux sociaux

Compréhension des enjeux du web 2.0

Connaissance des outils de webmarketing (référencement, affiliation, partenariat, emailing, blogs, netlinkings ...)

Copywriting

## **II - Savoir faire**

Compétences rédactionnelles : Rédaction de dossiers, écriture de contenus online : actualités, articles, slogans

Pratique des outils statistiques et de gestion de base de données (Google Analytics,...)

Pratique opérationnelle des outils de communication offline (édition, publicité, promotion, PR, PLV...)

Pratique courante de l'environnement bureautique : Word, Excel, PowerPoint

Pratique de logiciels de traitement d'image (Photoshop, Illustrator, Indesign).

## **III - Savoir être**

État de veille permanent pour être informé(e) des nouvelles technologies

Intérêt pour les technologies numériques et les réseaux sociaux

Qualités artistiques : Sens esthétique, curiosité, créativité, imagination.

Goût pour le travail en équipe

Capacité à jongler avec de multiples tâches

Force de proposition

A l'écoute des besoins

Sens des responsabilités et du respect des délais

Esprit d'analyse et de synthèse

## **IV - Qualités de communication :**

Communication rédactionnelle

Communication relationnelle