

| | |
|---|--|
| FONCTION | Chargé.e de développement du réseau UPVD alumni (H/F) |
| METIER (OU EMPLOI TYPE*) <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small> | J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative |
| CORPS | TECH |
| CATEGORIE | B - Contractuel |
| AFFECTATION | Incubateur UPVD IN CUBE, Service Insertion Professionnelle et Entrepreneuriat – UPVD |

MISSION(S)

1. Coordination du réseau des anciens UPVD alumni et gestion de la plateforme Datalumni

- Assurer le reporting de l'activité
- Réaliser des supports d'information et produire des bilans sur le réseau
- Assurer le suivi des partenariats autour du réseau
- Assurer une activité de veille
- Gérer la plateforme – community management (aspects techniques et lien avec le fournisseur du logiciel)
- Aider à l'identification des diplômés (campagne de recensement sur les réseaux...)
- Participer au paramétrage, gérer les contenus et assurer les procédures de validation sur la plateforme

2. Gestion événementielle UPVD Alumni

- Présenter le réseau aux diplômés (conférence, afterwork, ...)
- Présenter le réseau aux étudiants lors de réunions de rentrée ou toute autre intervention sur l'UPVD et ses antennes
- Organiser ou co-organiser des événements de rencontre des étudiants avec des alumni (témoignages de parcours, de métiers...)
- Animer des ateliers ou webinaires autour du réseau

3. Coordination communication du SIPE

- Contribuer à l'élaboration du plan de communication du service
- Assurer le lien avec le service communication
- Gérer la communication externe du SIPE
- Concevoir divers contenus (portraits, articles, vidéos...) et en assurer la diffusion sur tous les réseaux (UPVD alumni, FB, Linked In)

COMPETENCES

Connaissances :

- Connaissance générale de l'UPVD et de ses formations
- Gestion de projet
- Techniques de communication
- Techniques d'expression écrite et orale
- Outils numériques et leurs usages

Savoir-faire :

- Organiser des événements
- Sensibiliser et faire adhérer
- Structurer son travail

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
- Rédiger des procédures techniques
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le Web
- Savoir rendre compte
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Création de contenus (In design, suite Adobe)
- Mise à jour et traitement de base de données (Excel)

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Capacité à convaincre et à fédérer un public jeune
- Autonomie
- Réactivité
- Capacité d'adaptation et polyvalence

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

L'agent sera rattaché à la Responsable du Service Insertion Professionnelle et Entrepreneuriat et travaillera en lien étroit avec le Vice-Président Insertion Professionnelle.

L'agent peut être amené à encadrer des vacataires, des stagiaires ou projets tuteurés.

Durée du contrat : septembre 2023 – CDD jusqu'au 31/08/2024

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre **le 10 juillet 2023 au plus tard** par courriel à l'adresse suivante : laura.krenn@univ-perp.fr et en copie à : recrutement-biatss@univ-perp.fr.

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels pour un temps complet.

Quotité de travail : Poste à temps complet (100%).

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie B, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 856 € bruts.

Diplômes requis : Diplômes et titres classés au moins niveau 4 (Baccalauréat).