



Apprendre à oser®

Stagiaire évènementiel et administratif FR EN

Présentation de la Vie étudiante

La direction de la vie étudiante dirigé par le Doyen Associé « Student Life » est un des 4 piliers de la direction des programmes diplômants (DoDP), avec l'académique représenté par les programmes Pré expérience et Post expérience d'une part, la direction des carrières d'autre part, ainsi que la direction des données, accréditations & rankings. C'est donc une composante essentielle à l'apprentissage des étudiants et à leur préparation vers le monde professionnel.

Elle regroupe 2 pôles :

- Pôle sports, clubs life office (CLO) et services
- Pôle Bien-être, santé et prévention

Vous serez rattaché à « l'Associate Director » du CLO qui gère les projets et les évènements étudiants.

Descriptif du poste

- Participer à l'organisation des évènements associatifs étudiants. (Planning, outil évènementiel, encadrement, Retex...)
- Accompagne et encadre les étudiants français et internationaux dans la réalisation de leurs projets associatifs. (Soirée, défilés, campagnes, projets humanitaires artistiques professionnels etc.)
- Veille au bon déroulement opérationnel des différentes manifestations
- Gestion de plusieurs boites « email »
- Suivi des locaux associatifs (état des lieux, chartes etc.)
- Tâches administratives diverses (Tableaux Excel, power point etc.)
- Mission ponctuelle de gestion de la communication du département : Préparation et création de documents et supports de communication pour les 2 pôles de la vie étudiante. (Flyers, affiches, emailing, newsletter etc.)

Nous recherchons une personne possédant un excellent niveau d'anglais ainsi qu'une grande aisance relationnelle. Son esprit d'équipe et son énergie débordante seront des atouts essentiels pour ce poste. En outre, une bonne organisation, une autonomie développée, une force de proposition et une maîtrise des outils informatiques sont également des compétences importantes recherchées.

Conditions :

- Disponible 35 heures/semaine (du lundi au vendredi de 9h à 17h avec 1 heure de pause déjeuner)
- Bilingue anglais/français
- Pack Microsoft, Réseaux sociaux
- Niveau L3 minimum

Période : 6 mois maximum, début en septembre 2025