

DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES

BUREAU DE LA PROMOTION INTERNATIONALE

MISSION PROPOSEE : ASSISTANT(E) DE PROMOTION INTERNATIONALE

- Rédaction d'articles en anglais et en français
- Traductions de l'anglais vers le français et inversement
- Mise à jour et publication d'informations (sites internet, catalogue de formation, plateformes web, guide d'accueil, flyers d'information...)
- Analyse de supports (sites internet, plateformes web)
- Évènementiel : soutien à la coordination logistique (ex : accueil sur site des participants) et à la promotion des écoles d'été internationales 2025, soutien à l'organisation d'événements internationaux

COMPETENCES ATTENDUES :

Savoirs :

- Langue étrangère : anglais - niveau expert requis
- Connaissance des logiciels Word, Excel, PPT, et si possible, InDesign, Google Analytics

Le candidat doit avoir :

- De très bonnes compétences rédactionnelles
- Le sens de l'écoute
- Le sens de la synthèse

Le candidat doit être :

- Organisé et impliqué
- Rigoureux et soucieux des détails

Nombre d'heures prévisionnelles : 399h (266h du 03/02 au 27/06 et 133h du 30/06 au 25/07)

Taux de la mission : 13,45€ par heure

Période : 03/02/2025 - 25/07/2025

Nombre de candidat recherché : 1

Niveau d'étude : Licence 3 ou Master

Comment candidater ?

Mail : ciara.duffy@u-bordeaux.fr

Personne à contacter : Ciara DUFFY

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 10 janvier 2025.