

Fiche de poste : assistant-e communication, relations publiques, mécénat/partenariats au Campus Versailles H/F – stage 6 mois minimum

Contexte

Inauguré en novembre 2021 au cœur de la Grande Ecurie du roi du Château de Versailles, le Campus Versailles est un pôle de formation et d'innovation au service du renouveau des métiers du patrimoine et de l'artisanat d'excellence.

Initiative conjointe du Château de Versailles, de l'Académie de Versailles, de CY Cergy Paris Université et de la Région Ile-de-France, avec le soutien de la Fondation Bettencourt Schueller, il porte l'ambition de favoriser l'insertion professionnelle des apprenants, en développant des formations innovantes, en créant un espace de mutualisation et de partage entre entreprises, artisans et acteurs de la formation, et en faisant rayonner les métiers, les parcours et les perspectives.

Son offre repose sur 4 axes :

- Former : en synergie avec les propositions des acteurs du territoire, le Campus propose à ses apprenants, (jeunes, professionnels ou formateurs) de se former sur les métiers du patrimoine et de l'artisanat, en formation initiale, continue ou professionnelle.
- Orienter : le Campus propose la découverte des métiers du patrimoine et de l'artisanat, un accompagnement individualisé et un soutien à l'insertion professionnelle des jeunes et des publics en reconversion.
- Donner à voir, promouvoir les compétences, les savoirs et les savoir-faire d'excellence au travers d'une programmation événementielle riche
- Animer la communauté du campus au sein d'un tiers-lieu ouvert à tous

Missions

Indispensable maillon entre les équipes de communication, d'événementiel et de mécénat / partenariat :

- Vous rechercherez et contacterez des interlocuteurs de haut niveau parmi les entreprises, les fondations mais aussi les collectivités, académies... aux côtés de la directrice du développement
- Vous effectuerez une veille sur l'actualité des filières du Campus afin de nourrir l'équipe, de nouer des liens avec de nouveaux partenaires, de dialoguer avec nos communautés ; vous répondrez à leurs messages et sollicitations



- Vous structurerez le CRM du Campus Versailles et mettrez en œuvre l'animation de la communauté de partenaires (événements, outils de fidélisation, reporting et mailing personnalisé...)
- Vous travaillerez sur les outils de communication du Campus (site Internet, newsletter, réseaux sociaux, plaquettes, dossiers de presse...) aux côtés de la responsable de communication
- Vous concevrez des contenus ciblés (capsules vidéo, portraits d'étudiants, d'artisans, de membres de l'équipe, de mentors, récit de trajectoires, retours d'expérience, tournage de vidéos et, selon vos capacités rédactionnelles, rédigerez des brèves sur des thématiques d'avenir (avenir de l'artisanat, de l'éducation, de la formation, transition écologique...)
- Vous pourrez être force de propositions éditoriales auprès de notre community manager pour les réseaux sociaux privilégiés des jeunes générations (YouTube, Instagram, TikTok...)
- Vous ferez partie d'une équipe nouvelle, en développement, plurielle et professionnelle et organiserez avec elle la vie du Campus en prenant des initiatives

Profil recherché

- Vous recherchez un stage de 6 mois minimum pour acquérir de l'expérience
- Vous suivez une scolarité en école de commerce, de communication ou à Sciences Po
- Vous avez une excellente communication orale comme écrite, de bonnes capacités rédactionnelles et une orthographe irréprochable
- Vous avez un fort intérêt pour les sujets d'éducation, de formation, du patrimoine et des métiers d'art et pour la jeunesse
- Vous avez le sens de la diplomatie et ne craignez pas d'évoluer dans des environnements pluriels aux enjeux multiples
- Vous maîtrisez les outils PAO ou de création vidéo (un plus)
- Vous savez organiser vos priorités et gérer des échéances courtes
- Très pragmatique, vous aimez délivrer et faire
- Vous êtes motivé, enthousiaste, et vous avez un fort esprit d'équipe

Conditions d'exercice

Lieu : Campus Versailles, Grande Ecurie du Roi, 3 avenue Rockefeller - 78000 Versailles

Statut : association

Rattachement hiérarchique et fonctionnel : directrice du développement

Horaires : 35h, variable selon le calendrier du Campus

Télétravail possible

Rémunération : selon l'indemnisation en vigueur prévue dans la convention de stage



Date de prise de fonction : dès que possible

Candidatures

Les dossiers de candidature devront comprendre un curriculum vitae et une lettre de motivation et sont à adresser à :

Amélie de Ronseray

Directrice du développement

amelie.de-ronseray@campusversailles.fr

