



Conférence des Directeurs  
des Écoles Françaises  
d'Ingénieurs

## PRÉSENTATION DE LA CDEFI

La CDEFI est une association loi 1901 qui représente les directeurs et directrices des établissements accrédités à délivrer le titre d'ingénieur diplômé. Conférence institutionnelle inscrite dans le Code de l'éducation, la CDEFI a pour mission de représenter les écoles d'ingénieurs auprès de l'État, de l'Union européenne et des organisations internationales. Les activités de la CDEFI sont réparties en cinq grandes thématiques : l'international et les partenariats, la formation et les questions sociétales, les problématiques de financement au sein des écoles d'ingénieurs, la recherche et l'innovation au sein des écoles d'ingénieurs et enfin la structuration des écoles d'ingénieurs sur les territoires.

## MISSIONS DE L'ASSISTANT·E DE COMMUNICATION

Sous la responsabilité de la directrice exécutive de la CDEFI et de la chargée de communication, l'assistant·e de communication participera aux activités liées à la promotion de la Conférence dans trois domaines d'actions.

### Communication digitale et *social media* :

- le *community management* de la CDEFI, incluant la participation au développement de la stratégie de communication *social media* et du rétroplanning ;
- le suivi des indicateurs de résultat de la stratégie *social media*.
- la mise en place d'une veille informationnelle sur les actualités et tendances du secteur ;
- la gestion du back-office des sites Internet de la CDEFI, qui comprend la rédaction et la mise en ligne des actualités, la publication des nominations et des vacances de poste, la création d'événements, la création de pages spécifiques, la mise à jour des liens hypertextes, des visuels, etc. ;
- l'élaboration de pistes d'amélioration pour les outils digitaux ;
- la rédaction des mailings destinés au réseau de la CDEFI.

### Communication *print* :

- la mise en page, selon les modèles, des publications de la CDEFI (dossiers, programmes, livrets, etc.) ;
- la création de formats de communication innovants (*flipbook*, diaporama, infographie, GIF, etc.).

### Communication événementielle :

- l'aide à la coordination des événements de la CDEFI ;
- le suivi de la logistique événementielle : plannings, listing des invités, prestataires, coordination des interventions, etc. ;
- le soutien rédactionnel et opérationnel pour les supports de communication associés.

De manière générale, l'assistant-e de communication sera chargé-e de s'assurer du respect de la charte graphique et rédactionnelle de la CDEFI dans l'ensemble des communications de la Conférence.

## PROFIL DU/DE LA CANDIDAT-E

### Formation souhaitée :

Étudiant-e en formation de licence ou master suivant un cursus en communication des organisations en ayant un intérêt pour le secteur de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

### Compétences exigées :

- Bonne maîtrise de l'environnement web et *social media* (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Hootsuite).
- Bonnes notions de la suite Adobe (Photoshop, Indesign et Illustrator).
- Rigueur, réactivité, aisance relationnelle.
- Aisance rédactionnelle.
- Parfaite maîtrise de la langue française.
- Bon niveau d'anglais lu, écrit et parlé.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Type de contrat :** contrat d'apprentissage d'un an à partir d'octobre 2021 (rythme de trois jours en entreprise et deux jours en formation).

**Localisation :** Paris (15<sup>e</sup>) et déplacements possibles en France.

**Rémunération :** en fonction de l'âge et de l'année d'études.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées à [direction@cdefi.fr](mailto:direction@cdefi.fr) **au plus tard le 16 juillet 2021.**

Des entretiens seront organisés les 20, 21 et 22 juillet 2021.