

L'IESEG School of Management Paris-Lille est classée dans le top 10 des Ecoles de Commerce et de Management en France. L'école est membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles. L'IESEG est la seule école post-bac à avoir la triple accréditation internationale EQUIS, AACSB et AMBA.

Afin de renforcer la Direction des Relations Entreprises, l'IESEG recrute, sur le Campus de Paris :

## **un(e) Chargé(e) de Marketing Evènementiel en alternance**

pour prendre en charge le suivi des actions de communication étudiante, l'organisation opérationnelle des événements entreprises et participer aux projets transversaux du service.

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Carrière et animé(e) au quotidien par la Responsable Carrière du Campus de Paris :

### **Vos Missions seront les suivantes :**

- **Coordination de la communication des événements entreprises auprès des étudiants**
  - o Construction et suivi du plan de communication sur les Campus de Paris et de Lille à partir du planning semestriel établi
  - o Création des supports de communication dans le respect de la charte IÉSEG
  - o Communication des événements aux étudiants sur les différents supports : mails, réseaux sociaux, affichage, relais d'étudiants ou de professeurs
  - o Promotion des événements sur les réseaux sociaux (post événement)
  - o Organisation de focus groups avec les étudiants pour améliorer nos outils de communication interne et d'animation des événements (nouvelles applis, newsletter étudiants...)
- **Suivi et organisation des événements « entreprises » à destination des étudiants** francophones et internationaux [forums, conférences, tables-rondes métiers, sessions de recrutement, après-midi networking, mock-interviews...]
  - o Coordination des événements avec les Responsables Entreprises
  - o Suivi des inscriptions et rappels étudiants, suivi des présences et reporting, suivi de la satisfaction des étudiants
  - o Aide au sourcing des étudiants pour les sessions de recrutement entreprises : tri et relecture des CV, lettres de motivation
  - o Participation aux événements et rencontres avec les entreprises partenaires
- **Participation aux réunions de service**
- **Mise à jour et réalisation d'études de benchmarking** auprès des écoles de Management
- **Formalisation de supports de présentation/formation** à destination des étudiants et des intervenants extérieurs
- **Participation à des projets transversaux** de la Direction (CVthèques, relations avec l'association des Alumni pour des événements de parrainage...)

**Votre Profil :**

- Formation : Bac +4, Ecole de Commerce, Communication/IAE...
- Bonne capacité d'organisation, sens du détail et respect des délais
- Rigueur et autonomie dans le suivi quotidien des actions et des plannings
- Qualité rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Bon sens relationnel
- Bonne connaissance des outils Excel/Powerpoint
- Goût et connaissance en communication (créativité, communication digitale, utilisation des réseaux sociaux)
- Force de proposition, adaptable et volontaire
- Bon niveau d'anglais requis

**Type de contrat :** contrat de professionnalisation d'un an

**Début de contrat :** septembre 2017

**Candidature :** ce poste vous intéresse, faites nous parvenir une lettre de motivation et votre CV à [recrutement.dre@ieseg.fr](mailto:recrutement.dre@ieseg.fr)