

## **Fiche de poste : Alternance en charge de l'animation du Welcome Desk Ariège.**

**Intitulé du poste :** Chargé d'accueil et de communication dans le cadre du dispositif « Welcome Desk 09 »

**Type de contrat :** Alternance

**Lieu de travail :** [Foix-Centre Universitaire de l'Ariège]

**Durée du contrat :** [12 mois]

**Rattaché(e) à :** [BIJ PFVA]

Merci d'envoyer C.V + lettre de motivation à [bjj09.foix@crij.org](mailto:bjj09.foix@crij.org). 06 30 99 14 96

### **Objectifs du poste :**

Participer activement à l'accueil, à l'information des étudiants ariégeois, à la gestion des réseaux sociaux et à l'animation d'événements dans le cadre de la mise en place du dispositif Welcome Desk en Ariège.

### **Missions principales :**

- **Accueil et Information :**

- Accueillir les personnes et identifier leurs demandes, évaluer leur situation pour dispenser un conseil adapté et global (campus de Foix et Etablissements secondaires de l'Ariège)
- Apporter une réponse de premier niveau à minima, mobiliser les réseaux disponibles
- Orienter directement vers les partenaires présents ou extérieurs, le cas échéant
- Répondre aux mails des usagers et aux demandes d'informations émanant de l'extérieur
- Animation du site internet Welcome Desk Ariège.
- Mettre en œuvre la démarche qualité du pôle

- **Gestion des Réseaux Sociaux :**

- Animer les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn...) en publiant régulièrement du contenu attractif et informatif.
- Interagir avec la communauté en répondant aux messages et commentaires.
- Suivre et analyser les performances des publications pour optimiser la stratégie de communication.

- **Création de Contenus :**

- Produire des éléments de supports de communication à destination des usagers (textes, photos, vidéos) adaptés aux différents supports et cibles.
- Collaborer à la rédaction de newsletters, brochures, affiches et autres supports de communication.
- **S'inscrire sur la recherche d'information libre :**
  - Proposer et concevoir des outils de gestion pour améliorer le fonctionnement de la structure
  - Alimenter et mettre à jour les fiches thématiques en effectuant une veille informationnelle
  - Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
  - Caractériser les usagers et leur satisfaction : recueillir, traiter et diffuser des données via les questionnaires à disposition
  - Gérer la documentation et l'affichage
- **Animation d'Événements :**
  - Participer à l'organisation logistique et opérationnelle des événements (journées portes ouvertes, forums, animations culturelles).
  - Accueillir et orienter les participants lors des événements.
  - Contribuer au bon déroulement des activités prévues.
- **Relations partenariales :**
  - Participer à identifier les ressources et acteurs locaux et les mobiliser en fonction des besoins repérés pour les étudiants.
  - Contribuer à développer une synergie partenariale adaptée aux réalités du territoire.
  - Contribuer aux activités du service Vie Etudiante

**Compétences requises :**

- Très bon sens du contact et de l'accueil, du relationnel. La capacité à aller à la rencontre des publics ciblés est requise
- Très bonne maîtrise des outils numériques et réseaux sociaux
- Bonnes capacités rédactionnelles et créatives
- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Bonne connaissance de la ville et des lieux de vie jeunes et étudian-tes
- Connaissance des partenaires locaux en lien avec la jeunesse

**Formation requise :**

- Étudiant(e) en Licence 3 Communication

**Conditions particulières :**

- Disponibilité ponctuelle en soirée ou week-end selon les événements.
- Permanences ponctuelles dans les établissements scolaires du département.
- Permis B et véhicule personnel souhaité.