

CONTRATS ETUDIANTS RENTREE 2027

Recrutement pour les activités suivantes :

Activité	Nombre de postes
Poste 01 : Relations internationales	2 (01.1 et 01.2)
Poste 02 : Service d'appui aux personnels des bibliothèques	5 par semestre (02.1 et 02.2)
Poste 03 : Culture	1
Poste 04 : Communication / Photo / Salons	4 (04.1, 04.2, 04.3 et 04.4)
Poste 05 : Vie étudiante	2 (05.1 et 05.2)
Poste 06 : IEPEI (tutorat)	1
Poste 07 : Carrières et stages	4 (07.1, 07.2, 07.3 et 07.4)
Poste 08 : BWS	3 (08.1, 08.2 et 08.3)

Soit **22 postes** à pourvoir.

En vertu de l'article **D811-7** du code de l'éducation les candidatures seront « *appréciées prioritairement au regard de critères académiques et sociaux* »

Les candidats retenus seront affectés dans les différentes directions de l'IEP après avoir déposé un CV et une lettre de motivation en mentionnant le ou les numéros de postes visés (maximum 3).

Exemple : Je souhaite postuler pour le second poste de communication, j'indique donc le poste n°04.2.

Contrats mensuels entre 3 et 9 heures hebdomadaires selon les activités, rémunérés sur la base du SMIC horaire + 10% de congés payés et prime de fin de contrat.

Ouverture campagne du 09/06/2026 au 30/06/2026 Minuit

**POSTE 01 : DIRECTION STRATÉGIE ET RELATIONS INTERNATIONALES – POLE RI –
Mobilité entrante et sortante, 2 postes****Référente : Madame Taos BOUDINE**

Les missions étant polyvalentes et portant à la fois sur les étudiants internationaux comme la mobilité internationale, elles concernent les deux postes ouverts au recrutement :

Poste 01.1 : environ 300 heures sur le contrat**Date début : 20/08/2026****Date fin : 16/07/2027**

- Accueil et tutorat pédagogique : accompagnement des étudiants internationaux en liaison avec le responsable pédagogique sous forme de tutorat individuel ou de groupe
- Accompagnement dans les démarches de vie étudiante : logement, banque, assurances, téléphone, cartes de séjour, déclarations etc., en liaison avec le gestionnaire de la mobilité entrante
- Assistance dans l'organisation d'animations relatives à l'accueil, l'orientation et l'intégration des nouveaux étudiants internationaux (septembre et janvier)
- Accompagnement et information des étudiants via une communication interactive (réseaux sociaux, site web) en relation avec le gestionnaire de la mobilité entrante et le service Communication

Poste 01.2 : environ 250 heures sur le contrat**Date début : 01/09/2026****Date fin : 30/06/2027**

- Accueil et accompagnement des étudiants dans le processus de préparation à la mobilité sortante : création et mise à jour de documents d'informations sur la mobilité, Mise à jour des fiches universités, procédure visa....
- Assistance dans l'organisation d'événements relatifs à l'information nécessaire à la mobilité sortante (Forum de la mobilité, recherche de renseignements sur les sites des universités partenaires etc.)
- Accompagnement et assistance des étudiants en mobilité sortante (mise en contact étudiants internationaux/étudiants 3A, questionnaires de mobilité, Concours photos Expat, etc.)
- Accompagnement et information des étudiants en mobilité via une communication interactive (réseaux sociaux, site web, e-mails, archivage des documents de retour de mobilité) en relation avec le gestionnaire de la mobilité sortante

Missions détaillées des 2 postes :

- Coordination des étudiants internationaux participants à la semaine d'intégration « Immersion en Provence » fin août
- Préparation de la rentrée des internationaux
- Support au BDI pour visite de la ville, activités et accompagnement spécifique individualisés
- Mise à jour des fiches universités pour les 2A
- Mise à jour du catalogue de cours des internationaux
- Envoi des kits Erasmus études
- Saisie des mobilités dans la plateforme Erasmus+ BM

- Relance rapports participants Erasmus
- Préparation des PPT méthodologie étudiants internationaux
- Préparation et participation au Forum de la mobilité 2A/4A
- Organisation du goûter de Noël des internationaux
- Organisation du goûter de fin d'année universitaire des internationaux

- Organisation de la collecte de dons d'ustensiles domestiques pour l'entrée dans leur logement
- Organisation et distribution des sweatshirts au S1 et au S2
- Préparation de la rentrée internationaux S2
Organisation du Concours photo Aixpat (rédaction du thème, préparations des contenus de communication, organisation du jury, préparation des photos+ cadre, commande des prix, organisation de la restitution des prix)
- Traduction de documents (conventions, brochures)
- Préparation de documents de communication divers à l'attention des incoming et outgoing
- Rédaction de posts sur le compte Instagram Aixpat (programmation des publications, préparation des contenus)
- Inscriptions administratives des internationaux
- Réunion inscriptions pédagogiques internationaux
- Réunion préparation examens internationaux

Compétences requises :

- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques - anglais oral et écrit obligatoire, - espagnol souhaité
- Sens de l'accueil et du contact
- Qualités d'organisation, rigueur et dynamisme

POSTE 02 : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL- POLE BIBLIOTHEQUE Saporta, 5 postes

Référente : Madame Maryse CAZAL

POSTE 02.1 (S1) : 90h

- Date début : 7 septembre 2026
- Date fin : 30 janvier 2027

Sept : 15h Oct : 20h Nov : 20h Dec : 15h Janvier : 20h

Soit 5h hebdomadaires

POSTE 02.2 (S2) : 85h

- Date début : 1er février
- Date fin : 12 juin

Février : 18h Mars : 22h Avril : 18h Mai : 17h Juin : 10h

Soit 5h hebdomadaires

Missions principales :

- Participer à l'accueil et à l'orientation du public
- Enregistrer les transactions (prêts et retours de documents)
- Effectuer des recherches bibliographiques pour les usagers
- Ranger et reclasser les collections
- Assurer la surveillance dans les espaces publics
- Faire respecter le règlement

Compétences requises :

- Capacité d'adaptation
- Aptitude au dialogue et au travail en équipe
- Ponctualité, réactivité
- Sens du service public
- Curiosité intellectuelle
- Savoir appliquer les règles de sécurité dans les espaces de la bibliothèque recevant du public

Contraintes des postes :

La bibliothèque, restant ouverte durant certaines vacances universitaires, (Toussaint février et Pâques) une présence sera requise **- Au minimum un samedi sur 2 de travail.**

POSTE 03 : POLE CULTURE

Référente : Madame Roxana NADIM

- Date début : 27/08/2026
- Date fin : 30/06/2027

Soit 4h hebdomadaires

Mission principale :

Appuyer le pôle culture dans ses différentes missions : programmation et production de manifestations culturelles, administration, communication, relations publiques (rencontre avec des partenaires culturels).

Compétences requises :

- Rigueur et sens l'organisation.
- Réactivité.
- Goût pour les arts et la culture.
- Expression et orthographe soignées.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Maîtrise des outils de communication.

Contraintes du poste :

Disponibilité en soirée et week-end de manière occasionnelle pour assister à des spectacles.

POSTE 04 CABINET – POLE COMMUNICATION : 4 postes

Référente : Madame Ségolène TREVINAL

POSTE 04.1 : COM NUMERIQUE

- Date début : 01/09/2026
- Date fin : 30/05/2027

Soit 4h hebdomadaires

Missions principales :

- Appui à la Communication numérique / Rédactionnel :
- Rédaction de courts articles pour le site internet et l'intranet
- Rédaction de brèves pour la newsletter
- Rédaction de posts réseaux sociaux
- Appui à la communication numérique / Graphisme :
Création de visuels pour le site internet et l'intranet, pour les écrans et pour les réseaux sociaux.
- Appui à la gestion des espaces communication dans l'établissement (hall d'entrée/hall Cassin/panneaux d'affichage)

Compétences requises :

- Excellentes qualités rédactionnelles
- Créativité
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop et InDesign) et idéalement de figma
- Maîtrise de WordPress

POSTE 04.2 : COM SALONS

- Date début : 01/09/2026
- Date fin : 30/05/2027

Soit 4h hebdomadaires

Missions principales :

- Organisation des salons d'orientation
- Élaboration du planning annuel de présence sur les salons et forums
- Gestion des documents administratifs des étudiant(e)s
- Gestion des stocks de documents de communication de Sciences Po Aix
- Gestion et stockage du matériel stand
- Organisation des transports des étudiant(e)s
- Recrutement et formation d'une équipe
- Participation à l'organisation des JPO :
- Participation à l'organisation des JPO du Réseau (novembre)
- Participation à l'organisation de la Journée Portes Ouvertes de SPX (février)
- Appui à la communication événementielle
- Aide à l'organisation d'événements, gestion des goodies, badges, programmes ...

Compétences requises :

- Capacités organisationnelles et relationnelles
- Sens des responsabilités

- Autonomie et disponibilité, notamment le week-end
- Qualités rédactionnelles

POSTE 04.3 : COM : EN CHARGE DE LA PRISE DE VUE

- Date début : 01/09/2026
- Date fin : 30/05/2027

Soit 3h hebdomadaires

Missions principales :

- Couverture des événements, projets, temps forts de l'établissement
- Création de banques d'images sur des sujets spécifiques
- Prise de vue photo/vidéo
- Retouches
Montage/habillage

Compétences requises :

- Goût pour la photographie et la vidéo
- Autonomie et disponibilité (parfois soirs et week-end)
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop) et de montage (Première Pro, after effect)
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux

Joindre un portfolio si possible

POSTE 04.4 : COMMUNICATION INTERNE & VIE DE CAMPUS

- Date début : 01/09/2026
- Date fin : 30/05/2027

Soit 4h hebdomadaires

Missions principales :

- Appui à la communication interne à destination des étudiants :
- Appui à la gestion de l'intranet étudiant
- Appui à la valorisation de la vie de campus
- Mise en valeur des initiatives et événements associatifs
- Participation à la réflexion sur les outils et formats de communication destinés aux étudiants

Compétences requises :

- Excellentes qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et autonomie
- Intérêt pour la vie étudiante et associative
- Créativité et esprit d'initiative
- Aisance avec les outils numériques et les réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop et InDesign) et idéalement de figma
- Maîtrise de WordPress

**POSTE 05 : DIRECTION DE LA FORMATION ET DES ÉTUDES - POLE VIE ETUDIANTE,
2 postes**

Référente : Madame Sophie BARBAZA

POSTE 05.1 : Référent(e) associations

- Date de début : **24/08/2026**
- Date de fin : **30/6/2027**

Soit 5h hebdomadaires

Le référent association représente les associations auprès de l'administration.

Missions principales :

- Assurer l'interface entre les associations et l'administration,
- Accompagner les associations étudiantes dans leurs projets les aider dans la gestion administrative,
- Dynamiser/participer aux journées d'animation de la vie étudiante : rentrées, forum des associations, forum des sports, journées institutionnelles (Journées Portes Ouvertes notamment)
- Soutenir et coordonner les actions et les manifestations des associations

Compétences requises :

- Très bonne connaissance du fonctionnement des associations de l'établissement (expérience préalable nécessaire dans un bureau)
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Très bonne connaissance et utilisation des réseaux sociaux
- Dynamisme et capacité à aller vers les autres étudiants Capacité d'écoute et d'accompagnement pour aider les associations à se structurer et à réaliser leurs projets.
- Très bonnes capacités organisationnelles.
- Disponibilité. Capacité à proposer des améliorations ou pistes de réflexion.
- Aptitude au travail en équipe.

Une expérience dans la gestion de projets associatifs ou événementiels serait appréciée

Qualités personnelles :

- Engagement et motivation pour la vie étudiante.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Créativité pour apporter des idées nouvelles et pertinentes.
- Rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

POSTE 05.2 : Accompagnement pôle vie étudiante

- Date de début : 01/09/2026
- Date de fin : 30/6/2027

Soit 5h hebdomadaires

Missions principales :

- Centraliser tous les documents administratifs relatifs aux associations notamment les statuts, bilans, dossiers FSDIE, passations et les analyser en lien avec la responsable
- Coordonner le calendrier de la vie étudiante avec celui des associations pour prévoir sur l'année les commissions vie étudiante, CVEC, mention associative, aider le pôle vie étudiante à la préparation de ces commissions
- Participer au déploiement et alimenter la plateforme equinox mise à disposition des associations,
- Participer à des réunions et aux ateliers de réflexion en matière de vie étudiante.

Compétences requises :

- Nécessaire appétence pour les tâches administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), connaissance des réseaux sociaux
- Bonne organisation et gestion du temps pour planifier le calendrier des commissions et événements.
- Capacités rédactionnelles pour la mise en forme de documents, rapports et communications destinés aux associations.
- Avoir été membre d'une association serait un plus.

Qualités personnelles :

- Esprit d'équipe et volonté de collaboration, travail en lien avec le référent association nécessaire
- Rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Intérêt pour le soutien à la vie étudiante et les initiatives associatives.

POSTE 06 : IEP Programme d'Etudes Intégrées, 1 poste

Référent : Monsieur Adrien VITSE

- Date début 01/09/26
- Date fin : 30/05/27

Soit 8h hebdomadaires

Missions principales :

- Tutorat des bénéficiaires du dispositif de démocratisation
- Relai auprès des professeurs référents dans les lycées
- Traitement des dossiers d'inscriptions, des statistiques, aide aux dossiers de subventions, ...

Compétences requises :

- Bonnes compétences scolaires (pour le tutorat)
- Réactivité, autonomie, fiabilité.
- Un engagement préalable dans l'association IEP pour tous serait très apprécié

POSTE 07 : DIRECTION DÉVELOPPEMENT ET POLITIQUE PARTENARIALE – POLE CARRIERES, 4 postes

Référent : Monsieur Stéphane RAJAT

Poste 07.1 : Aide au service espace Carrière

Contrat de 9 heures hebdomadaires à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant, du 01/09/2026 au 30/06/2027

Missions concernant les offres reçues par le service (stages, emploi et alternance) :

- Saisie des offres de stages, emploi et d'alternance.
- Mise à jour des offres de stages en France et l'international
- Suivi des offres pour savoir si elles ont été pourvues
- Aides à la recherche de stages
- Reporting mensuels des offres saisies
- Veille sur d'autres sites de stages.

Missions propres au développement partenarial de Sciences Po Aix :

- Mise à jour d'une base de données recensant les entreprises ou structures des partenaires de Sciences Po Aix
- Identification dans les structures des services RH / Relations écoles, taxe d'apprentissage.
- Veille sur des acteurs économiques majeurs (locaux et nationaux)
- Note mensuelle sur les activités des partenaires qui pourraient avoir un impact sur les activités de Sciences Po Aix.
- Participe aux événements (forums, jpo..)
-

Compétences requises :

- Expérience professionnelle (stages déjà effectués, etc.)
- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques (anglais oral et écrit obligatoire)
- Sens de l'accueil et du contact, bon relationnel
- Qualités d'organisation et esprit d'initiative
-

2 Postes 07.2 et 07.3 : Aide à la gestion du service des stages

- **Mobilité internationale : 4H / semaine**
- **Stages (Césure, volontaires, facultatifs) : 4H / semaine**

2 contrats (4 heures hebdomadaires / 4 heures hebdomadaires) à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant, du 01/09/2026 au 30/06/2027

Missions principales :

- Etablir des attestations de stage

- Répondre à des mails
- Mise à jour des questionnaires
- Envoyer et recevoir des questionnaires
- Elaborer des brochures sur les présentations des stages
- Mise à jour des guides de stage : obligatoires, volontaires et césures
- Mise à jour des annuaires
- Mise à jour des documents et informations sur l'intranet et sur Equinox
- Mise à jour des fichiers pour les enseignants référents
- Suivi des signatures des conventions de stage et rappels réguliers
- Relance des documents administratifs manquants
- Participation à la communication générale
- Gestion des dossiers étudiants
- Extractions hebdomadaires des conventions de stage
- Pointage et contrôle des stages obligatoires
- Participe aux événements (forums, jpo..)

Compétences requises :

- Expérience professionnelle (stages déjà effectués, etc.)
- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques (anglais oral et écrit obligatoire)
- Sens de l'accueil et du contact, bon relationnel
- Qualités d'organisation et esprit d'initiative

Poste 07.4 : Aide à la gestion des alumni

Contrat de 7 heures hebdomadaires à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant, du 01/09/2026 au 30/06/2027

Missions principales :

- Inscription manuelle des nouveaux étudiants à la demande (avant mise à jour de masse en février)
- Mise à jour des données sur la base des alumni sur le site des diplômés (étudiants & diplômés)
- Lancement de campagne d'activation de compte sur le site des alumni pour rendre actif les membres
- Veille concurrentielle sur les autres sites d'alumni
- Echanges avec l'association des diplômés sur le partage d'information
- Recherche d'alumni pour la participation à des événements ou pour des besoins spécifiques pour l'école (secteurs d'activité / pays).
- Ajout et mise à jour de personnes sur la page linkedin alumni Sciences Po Aix
- Participation aux événements du service (forum des carrières, JPO,etc)

Compétences requises :

- Expérience professionnelle (stages déjà effectués, etc.)
- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques (anglais oral et écrit obligatoire)
- Sens de l'accueil et du contact, bon relationnel
- Qualités d'organisation et esprit d'initiative

POSTE 08 : DIRECTION DÉVELOPPEMENT ET POLITIQUE PARTENARIALE – BWS, 3 postes

Référente : Mme Odile RADISSE

Le [serious game Brussels' World Simulation \(BWS\)](#) est un programme d'innovation pédagogique de Sciences Po Aix qui vise la formalisation/professionnalisation aux métiers des institutions européennes et internationale en reproduisant, à travers un jeu de rôles, un processus de négociation de l'Union européenne. Le programme dispose d'une [plateforme numérique dédiée](#). Il est destiné aux étudiantes et étudiants de master de Sciences Po Aix et des établissements partenaires (Faculté de Droit et de Science politique d'Aix-Marseille Université, la Faculté des Études européennes de Cluj-Napoca, HEC Paris, Sciences Po Saint Germain en Laye et Sciences Po Strasbourg).

La réussite et la visibilité interne comme externe du programme BWS repose sur un travail d'animation, d'information et de communication intenses pendant la période de septembre à décembre).

Sous la conduite de l'équipe de pilotage pédagogique du programme, dirigée par le Professeur Philippe Aldrin, en lien étroit avec la direction développement et politique partenariale de Sciences Po Aix (Odile Radisse), et en étroite coordination avec les autres tuteurs du jeu, les 3 "Brussels Blowers" (BB) seront chargé(e)s de participer activement à l'animation du jeu et de produire des contenus rédactionnels pour appuyer le bon fonctionnement du jeu.

3 postes sont disponibles : 08.1 Animation et coaching, 08.2 Communication et 08.3 Plateforme et séminaire.

Poste 08.1 : Animation et coaching, 70h sur toute la période (soit 5h par semaine en moyenne)

- **Date début : 7 septembre 2026**
- **Date fin : 13 décembre 2026**

Soit 14 semaines

Missions principales :

- Être le point de contact principal des joueuses et joueurs, pour toutes les questions relatives au jeu et proposer des activités de conseil auprès des joueurs afin de faciliter la prise de rôle (rédaction et mise à jour d'une FAQ, réponse aux questions individuelles des joueurs, conseil individualisé pour les rôles Présidents, animation de webinaires etc.)
- Être un élément moteur de l'animation du jeu, afin d'encourager la participation active de tous les joueurs (création et animation de groupes de discussion, relances etc.)
- Assurer la coordination avec les « référents » identifiés dans chaque école partenaire,
- Animer de la page « l'actu des BB » sur la plateforme
- Superviser les séances de coaching (prises de rdv, mise à jour des infos sur la plateforme etc.)
- Participer à l'organisation logistique et technique des différents événements des joueurs, comme les conférences de presse ou autres réunions nécessaires,
- Faciliter le suivi de l'activité des joueurs (notamment relance des joueurs n'ayant pas rempli leurs obligations),
- Participer à l'organisation logistique et technique des plénières (gestion des inscriptions, mise à jour et mise en forme du programme du déplacement, communication auprès des joueur, lien avec les prestataires, rôle de référent sur place)

Les tâches décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives. Chaque poste d'emploi étudiant rattaché au programme BWS suppose une totale polyvalence et une bonne volonté à aider dès que nécessaire et sur tout type de tâches pendant toute la période du jeu.

Les tuteurs recrutés dans le cadre du programme BWS ne se verront pas attribués de rôle individuel dans le jeu. L'accomplissement de leur mission de tuteur validera les crédits associés au BWS dans le cadre de leur Master.

Compétences requises :

- Bonne connaissance du jeu (**expérience préalable en 4e année obligatoire**)
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle, capacité à animer un réseau
- Rigueur et sérieux
- Bonnes capacités d'organisation
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils et réseaux numériques

Poste 08.2 : Communication, 70h sur toute la période (soit 5h par semaine en moyenne)

- **Date début : 7 septembre 2026**
- **Date fin : 13 décembre 2026**

Soit 14 semaines

Missions principales :

- Réalisation du livret « guide du joueur » ;
- Rédaction des contenus éditoriaux du jeu (publications et annonces sur les réseaux sociaux et la newsletter, portraits de joueurs et membres du jury...) – en collaboration avec le BB « plateforme » ;
- Mise à jour hebdomadaire du fil des négociations, publication de contenus sur la plateforme ;
- Proposition et réalisation de produits de communication (capsules vidéos, portraits de joueurs etc.) afin de valoriser le jeu au sein et en dehors de l'Ecole ;
- Production des supports de communication : affiches, invitations, visuels web, badges...
- Reportage photo pendant les temps forts du jeu
- Exploitation et mise en forme (rédaction et/ou montage) du matériel communicationnel à collecter (ou collecté lors des éditions précédentes du jeu et encore inexploité).
- Appui à l'organisation logistique et technique des plénières (gestion des inscriptions, mise à jour et mise en forme du programme du déplacement, communication auprès des joueurs, lien avec les prestataires, rôle de référent sur place)

Les tâches décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives. Chaque poste d'emploi étudiant rattaché au programme BWS suppose une totale polyvalence et une bonne volonté à aider dès que nécessaire et sur tout type de tâches pendant toute la période du jeu.

Les tuteurs recrutés dans le cadre du programme BWS ne se verront pas attribués de rôle individuel dans le jeu. L'accomplissement de leur mission de tuteur validera les crédits associés au BWS dans le cadre de leur Master.

Compétences requises :

- Bonne connaissance du jeu (**expérience préalable en 4e année obligatoire**)
- Maîtrise des outils et réseaux numériques
- La pratique du logiciel « In Design » sera un atout majeur (sa prise en main sera exigée au moment de la prise de poste)
- Très bonnes compétences rédactionnelles
- Aisance relationnelle
- Rigueur et sérieux

Poste 08.3 : Plateforme et séminaire, 70h sur toute la période (soit 5h par semaine en moyenne)

- **Date début : 7 septembre 2026**
- **Date fin : 13 décembre 2026**

Soit 14 semaines

Missions principales :

- Prise en main rapide de la plateforme, en tant qu'administrateur (gestion des utilisateurs, des pages des joueurs, publication des actualités, mise en ligne des vidéos, etc.)
- Appui à la procédure d'inscription au BWS,
- Création des comptes des « joueurs » (compte des rôles, comptes BWS'Tweet)
- Mise à jour du guide d'utilisation de la plateforme, prenant en compte les nouvelles évolutions techniques mises en place en 2023,
- Mise à jour des données de la plateforme (dates, scénario etc.)
- Formation et information des différents usagers de la plateforme (avec notamment l'animation d'une séance de séminaire)
- Organisation logistique et technique des séances du séminaire (réservation des salles, création du lien de visioconférence ; captation, montage et mise en ligne de la vidéo sur la plateforme)
- Accompagnement quotidien des joueurs pour toute question concernant l'utilisation de la plateforme,
- Régulation des problèmes rencontrés par les différents usagers de la plateforme (lien avec la DSISN)
- Mise en ligne de contenus sur la plateforme, notamment création et gestion des capsules vidéos du séminaire ;
- Réalisation d'interviews, portraits et reportages vidéos, en collaboration avec les autres Brussels Blowers

Les tâches décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives. Chaque poste d'emploi étudiant rattaché au programme BWS suppose une totale polyvalence et une bonne volonté à aider dès que nécessaire et sur tout type de tâches pendant toute la période du jeu.

Les tuteurs recrutés dans le cadre du programme BWS ne se verront pas attribués de rôle individuel dans le jeu. L'accomplissement de leur mission de tuteur validera les crédits associés au BWS dans le cadre de leur Master.

Compétences requises :

- Appétence pour l'informatique et le numérique
- Expérience préalable souhaitée en création ou gestion de site web WordPress
- Maîtrise des principaux outils informatiques (suite Office (Word, Excel), outils de visioconférence, outils de montage vidéo, etc.)
- Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles et de synthèse, capacité à s'exprimer en public
- Grande rigueur et sérieux