

UNIVERSITE PARIS 8 - VINCENNES 2 rue de la liberté Saint-Denis 93526 SAINT-DENIS	<p style="text-align: center;">Emploi Etudiant</p> <p style="text-align: center;">Durée du contrat de travail : 5 mai au 25 juillet 2025 – 15h semaine maximum</p> <p style="text-align: center;">Service de rattachement : Service Communication</p>
Intitulé du poste	<p style="text-align: center;">Étudiant rédacteur ou étudiante rédactrice en communication</p>
Statut emploi vacataire	<p>Organisation du travail : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par le service recruteur selon un rythme approprié à la formation suivie par le signataire du contrat (l'interruption d'études pendant l'année universitaire peut amener la rupture du contrat).</p> <p>Statut juridique de l'emploi : Décret n°2017 – 963 du 10 mai 2017 : Les contrats sont conclus pour une période maximale de douze mois entre le 1er septembre et le 31 août. La durée effective de travail ne peut excéder 670 heures entre le 1er septembre et le 30 juin et 300 heures entre le 1er juillet et le 31 août.</p>
Descriptif du poste	<p>L'étudiant rédacteur ou l'étudiante rédactrice en communication contribue à la mise en valeur des activités de l'Université en rédigeant des contenus destinés aux différents supports d'information et de communication. Sous la supervision de l'équipe de communication, il ou elle participe à la production de contenus adaptés aux formats imprimés et numériques, assure la revue de presse de l'université et développe ses compétences en rédaction et en communication institutionnelle.</p> <p>L'activité s'exerce au sein du service communication constitué d'une équipe de 8 personnes et de 3 pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création visuelle & édition ; • Stratégie digitale & engagement ; • Développement & innovation. <p>Le poste vient principalement en soutien aux pôles Création visuelle & édition ainsi qu'au pôle Stratégie digitale et engagement.</p>
Missions Principales	<p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des contenus variés (articles, brèves, portraits, comptes rendus d'événements) pour les supports imprimés et numériques de l'université, en veillant à adapter le ton et la présentation aux publics visés. • Assurer la revue de presse de l'université en exploitant les résultats de la veille presse. • Réaliser des interviews avec des membres de la communauté universitaire (enseignants, étudiants, personnels administratifs et techniques) afin d'alimenter les publications.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et analyser des informations en lien avec les thématiques abordées pour enrichir les contenus. • Participer à la mise en forme, à la relecture et à la correction des textes pour garantir leur clarté, leur lisibilité et leur qualité rédactionnelle. <p>Activités secondaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux projets transversaux du service • Venir ponctuellement en appui à un membre du service
Formations et expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme exigé : baccalauréat minimum • Domaines de formation souhaitables : communication, lettres, science politique, journalisme, etc.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles typographiques, de grammaire et d'orthographe. • Sens de la structuration des textes et des techniques de rédaction. • Connaissance des principes de communication institutionnelle. • Notions de veille médiatique et de revue de presse. • Fonctionnement universitaire.
Compétences attendues	<p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des textes clairs et compréhensibles pour différents supports. • Reformuler et synthétiser des informations issues de sources variées. • Sélectionner et résumer efficacement les articles de presse pertinents pour l'université. • S'adapter aux consignes de rédaction et respecter les délais impartis. • Être capable de travailler en autonomie tout en demandant de l'aide en cas de besoin. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curiosité et intérêt pour l'information et la communication. • Aisance relationnelle et capacité à échanger avec différents interlocuteurs. • Esprit de synthèse et sens de l'organisation. • Capacité à travailler en équipe et à suivre les conseils donnés.
Rémunération	13,50 euros brut de l'heure
Date limite de candidature	Avant le 10/04 - Toute expérience ou exemple de rédaction sera apprécié. Outre un entretien, un test pratique est envisagé.

Contact à qui envoyer
CV et LM

- **emplois-étudiants@univ-paris8.fr**
- **marion.mainfray@univ-paris8.fr**

