

L'Association des Alumni de l'Elsca rassemble l'ensemble des diplômés d'une grande école de commerce. Plus de 13 000 personnes ont été diplômés depuis 1949, et ont des responsabilités dans tous les secteurs de l'économie française.

L'Ecole Supérieure Libre des Sciences Commerciales Appliquées est une école du groupe Planeta, l'un des plus grands groupes d'enseignement supérieur d'Europe. Elle connaît une période de relance dynamique à laquelle vous allez activement participer.

Dans le cadre de ses missions, le ou la représentant(e) du bureau de l'AAE devra notamment sans que la liste suivante ne soit exhaustive et sous l'autorité du Président de l'Association et des membres du Bureau :

Animation, coordination, gestion et communication sont les principales caractéristiques de la mission très complète confiée.

### **1- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des services aux Alumni**

Dans le cadre de cette mission le ou la Salarié(e) se verra notamment attribuer les tâches suivantes :

- Piloter le plan d'actions défini par le bureau
- Assurer la mise à jour des coordonnées des Alumni dans les fichiers de l'association (entrée sortie, modifications extractions, imports)
- Participer à la conception ainsi qu'à la réalisation de l'annuaire papier,
- Gérer les relations avec le prestataire du site Web de l'association, et lui remonter les problèmes techniques rencontrés
- Répondre à toute question des Alumni

#### **• Missions auprès des étudiants :**

Ce sont nos futurs membres, il convient d'établir visibilité et confiance vis-à-vis d'eux en :

- Assurant une permanence au local des Alumni dans les locaux mis à disposition de l'association par l'Ecole
- Assurant l'accueil téléphonique des Alumni ainsi que des partenaires de l'AAE et des étudiants et personnel administratifs de l'école qui souhaiteraient entrer en contact avec les Alumni,
- Organisant et coordonnant les événements auxquels participeront les Alumni qu'il s'agisse d'événements associant les Alumni avec l'école et/ou les étudiants ou tout autre événement de nature à donner de la visibilité.

### **3- Être l'interface vis-à-vis de l'école :**

Le ou la Salarié(e) étant présent sur site régulièrement, il ou elle sera l'interface régulière avec l'école. Il sera demandé au ou à la Salarié ( e) de

- S'assurer en permanence auprès de l'administration de l'école d'être à un niveau d'information suffisant pour assurer l'implication de l'association dans tous les projets.
- Participer aux événements organisés par l'école
- Rédiger d'un compte rendu annuel d'activité

#### **4- Evenementiel :**

Le ou la Salarié(e) sera notamment tenu d'aider les Alumni souhaitant organiser des événements dans leur organisation comme : l'animation des différents clubs, la participation à l'organisation du GALA en collaboration avec l'école, l'organisation de repas de promo, la participation aux différents événements promotionnels de l'école ainsi que tout événement de nature à assurer le développement de l'AAE et indirectement à avoir des retombées positives sur l'école.

- **Missions Marketing et Communication :**

Intervenir sur les vecteurs de communication de l'Association en liaison avec les différents responsables de projets du bureau Alumni:

- Mise à jour régulière du site internet : infos pour les Alumni, offres d'emploi et de stages etc.
- la newsletter mensuelle régulière portant sur les activités de l'Association, le réseau des Alumni et les actualités de l'Ecole,
- Animer la ligne éditoriale de l'association sur les réseaux sociaux (rédaction des post, élaboration des visuels d'illustration, réponses aux commentaires) sur LinkedIn et Facebook
- Participer aux opérations de recrutement de cotisants.

La présente description de fonction ne saurait être considérée comme exhaustive et pourra être modifiée unilatéralement par l'association en fonction de l'évolution des missions de l'AAE et des projets auxquels elle est associée.

#### **Profil recherché**

Nous recherchons une personne BAC+2 ou plus, dotée d'une bonne aisance relationnelle et d'une qualité rédactionnelle irréprochable.

La maîtrise des outils bureautiques (pack office) et digitaux (réseaux sociaux, site internet) est indispensable.

Le dynamisme et la persévérance sont des qualités fortement appréciées pour ce poste.

Vous évoluerez au sein d'une association constituée de bénévoles. Une souplesse est à prévoir au niveau des horaires, le temps de travail pouvant être amené à être aménagé en fonction des besoins de l'association (réunions en soirée ou évènement le week-end) .

Que vous ayez peu d'expérience mais envie d'apprendre auprès d'une équipe de professionnels ayant des expertises variées, ou déjà eu une vie professionnelle antérieure mais l'envie de vous confronter à de nouveaux défis : c'est votre motivation et votre investissement qui feront la différence sur votre candidature !

Rémunération : 22 000 euros + 1 000 € de prime sur objectif

CDI

Possibilité de temps partiel.

Lieu de travail : 11 Rue de Cambrai 75019 Paris, à proximité de métro et de RER + télétravail

Poste à pourvoir au 3 mai 2021

Alors envie de relever un défi en étant en contact avec des personnes de 20 à 80 ans ? Envie de découvrir de nouveaux horizons, d'un poste varié et d'être aux manettes de votre succès ?

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à M Stéphane Barthélemy Président de l'Association à [president@alumni-eslsca.com](mailto:president@alumni-eslsca.com)