

Offre de stage

Stagiaire en communication et appui administratif

Sujet de stage : Participer à la communication digitale et l'animation des communautés sur les différents réseaux de la faculté de droit économie et administration et à l'organisation d'événementiels en lien avec la chargée de communication. Participer à l'activité de la direction en lien avec l'assistante de direction.

Lieu du stage : Faculté de droit, économie et administration de Metz

Période de stage : 6 mois

Indemnité légale de stage : Stage rémunéré selon la gratification légale.

Plus d'informations : lise.boutter@univ-lorraine.fr ou 03 72 74 75 57

Présentation de la structure : L'affectation principale est l'UFR DEA, Faculté de droit, économie et administration de Metz.

Avec plus de 3000 étudiants et stagiaires de formation continue sur le site de Metz et le site délocalisé de Sarreguemines, la Faculté de droit, économie et administration de Metz connaît une constante augmentation de ses effectifs grâce à une équipe pédagogique composée d'une cinquantaine d'enseignants-chercheurs et grâce à des services administratifs, techniques et logistiques composés de 28 agents. L'équipe pédagogique est complétée de 250 chargés d'enseignement vacataires.

La Faculté propose une capacité en droit, 4 mentions de licence (droit, économie, administration économique et sociale et administration publique), 5 mentions de master et 9 spécialités de master II.

Elle propose également une préparation aux concours administratifs, une préparation à l'examen d'entrée à l'ERAGE. Elle est centre organisateur de cet examen.

Elle développe les diplômes universitaires (fiscalité, droit des collectivités, ...) et l'international (franco-allemand, Russie, Kazakhstan, ERASMUS +, ERASMUS MUNDUS ...).

La Faculté est intégrée dans le collégium Droit Economie Gestion.

Elle est gestionnaire de deux bâtiments (6600 m2) et gère une reprographie mutualisée.

Missions du ou de la stagiaire :

- Participer aux actions de communication interne et externe sur les réseaux sociaux et écrans d'accueil particulièrement dans le cadre du partenariat avec l'IRA sur la classe talents.
- Participer à la création des outils de communication type plaquettes, flyers, affiches, totems
- Mise à jour et vérification de la bonne tenue des présentoirs à destination des étudiants.
- Création d'un réseau de clients pour la formation continue.

- Participer à l'organisation des manifestations et évènements de la faculté.
- Assurer un appui administratif de la direction de la faculté.

Profil recherché : Etudiant(e) en communication, de bac +2 à bac +5, en fin d'études.

Compétences attendues :

- Maîtrise des logiciels Adobe de PAO (Illustrator, Photoshop, InDesign) et des outils de bureautique (WORD, EXCEL...)
- Connaître le fonctionnement d'une UFR et de l'Université
- Connaissance de l'intelligence artificielle
- Excellente expression écrite et orale
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- S'avoir d'adapter, être réactif, créatif et polyvalent

Processus de candidature :

Envoi du CV et de la lettre de motivation, avant le **vendredi 27 février 2026**, à l'adresse mail lise.boutter@univ-lorraine.fr