



OFFRE D'EMPLOI

Assistant Documentaliste

H/F

Business Unit	Communication Corporate
Contrat	STAGE – 3 mois minimum
Temps de travail	Stage à temps complet
Site(s)	Campus de Lille ou Nice

Fondée en 1906, l'EDHEC figure parmi les 15 meilleures Business Schools européennes. Présente à Lille, Nice, Paris, Londres, Singapour et forte de plus de 90 nationalités présentes sur ses campus, l'EDHEC est une école résolument internationale et connectée au monde des affaires. Avec plus de 40 000 diplômés de 120 pays, elle forme des managers engagés capables de relever les défis d'un monde en mutation. L'excellence, l'innovation et l'esprit d'entreprise sont au cœur des valeurs de l'EDHEC qui a développé un modèle stratégique unique fondé sur une recherche utile à la société, aux entreprises et aux étudiants. Véritable laboratoire d'idées, l'école est aussi pionnière de l'éducation digitale avec EDHEC Online, première plateforme de formation diplômante 100% en ligne. Ces différentes dimensions font de l'EDHEC un lieu de savoir, d'expérience et de diversité propre à transmettre aux nouvelles générations les clés d'un monde en profond bouleversement. Depuis 2012, l'EDHEC Family Business Centre est engagé dans des activités de recherche, de formation et de dissémination des connaissances sur les entreprises familiales. Sa mission est d'inspirer et de soutenir les entreprises familiales et leurs parties prenantes à perpétuer le modèle entrepreneurial de long-terme à travers les générations.

L'EDHEC en chiffres : 8 600 étudiants en formation initiale, 19 programmes diplômants du bachelor au PhD, 184 professeurs et chercheurs, 11 centres d'expertise. Pour en savoir plus www.edhec.edu

L'EDHEC Business School recrute un **Assistant Documentaliste (H/F)**.

Stage à temps complet situé sur le Campus de Lille (Roubaix) ou Nice.

La mission

L'EDHEC dispose d'un large fond photos et vidéos. Elle vient de mettre en ligne une base de données photo-vidéo et commence à exploiter son fonds iconographique.

Au sein du service Communication Corporate et sous la responsabilité de la Chargée de Communication Corporate et Animation de la Marque, vos missions principales seront les suivantes :

- Structuration et organisation de la photothèque (arborescence, mots clés, accès, etc.) avec le logiciel proposé
- Identification des images, et classement
- Aide à la reprise de l'historique, récolte de bases
- Indexation des vidéos, photos, documents du Groupe
- Contrôles et ajustements
- Ecriture du process de référencement

Le profil

Etudiant(e) en cours de formation supérieure en Communication, Documentation, Image & Photo.

Savoir-faire requis :

- Affinités pour la gestion documentaire et photographique

Savoir être requis :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Rigueur