

Fiche de Poste : Respo Comm (Akram)

→ Il s'agit de s'occuper de la communication interne et externe du BDE.

Activités et tâches :

- Donner le planning des événements à venir aux étudiants (soirées, barbecue, pull de promo etc...)
- Diffuser les convocations pour les Assemblées Générales.
- Donner rendez-vous aux étudiants pour les différentes réunions d'information, pour les votes lors des campagnes...
- Répondre aux questions sur Instagram (demander aux membres du BDE sur le groupe messenger si on ne connaît pas les réponses)
- Animer le compte Instagram
- Assurer une bonne communication en général

Moyens :

- Utilisation du système de mails de l'UHA avec les adresses de diffusion ;
- Utilisation de logiciels graphiques (Canvas...).
- Utilisation des stories et posts Instagram
- Utilisation de l'appli BDE pour envoyer des notifications aux étudiants

Ressenti :

Il faut vraiment que tous les clubs et tous les bureaux informent à l'avance des différents événements organisés afin de pouvoir lancer une bonne comm en amont.

Bonne expérience ; il faut savoir :

- réagir vite si des événements sont annulés
- bien écrire, sans fautes d'orthographe et de manière sympa/légère

S'inspirer des anciens mails précédemment faits