



Zoom sur... **une assistante de projets /assistante administrative et scientifique**

Présentation générale

Diplômée en septembre 2014, une ancienne étudiante du Master Affaires Economiques Internationales nous donne quelques précisions concernant **le poste d'assistante de projets / d'assistante administrative et scientifique** qu'elle occupe depuis deux mois et nous livre son ressenti concernant l'apport de la formation LEA dans le milieu professionnel.

Trilingue avec pour troisième langue **l'espagnol**, elle revient sur son parcours postuniversitaire et nous donne un deuxième exemple (premier article sur Cédric Rousselle publié le 31 octobre) d'une intégration rapide dans le monde du travail, et plus particulièrement dans l'activité économique de la région toulousaine.

A la sortie du master, il ne lui a fallu que **4 mois** pour s'intégrer professionnellement : elle a obtenu son premier emploi (à Bruxelles).

Son emploi actuel

Intitulé "assistante de projets / assistante administrative et scientifique" son poste actuel se rapproche plus de celui de "assistante de gestion de projets" que de celui d'administrative.

Une de ses principales tâches concerne **la communication au sein de l'entreprise**.

Elle doit faire le développement stratégique du site internet (*quelles rubriques ? comment ? pourquoi ? ...*) tout en restant en relation avec le service communication pour connaître les contraintes financières, graphiques, délais de ce dernier. Elle a également à charge, sous le contrôle de sa chef de projets, un autre aspect stratégique de la communication, le changement du format de la newsletter, qui implique par exemple les interrogations suivantes : Quel format ? Pourquoi ? Combien de personnes vont lire la newsletter en fonction du format choisi ?

Elle doit donc résoudre au quotidien des problématiques pour répondre aux attentes des chercheurs et des partenaires pour qui elle travaille et doit s'adapter à l'évolution des usages des différents outils technologiques.

Aussi, une partie plus **administrative** vient rythmer son travail quotidien car elle gère les notes de frais de chercheurs et l'agenda de la chef de projet et du directeur scientifique.

Pour finir, la partie **organisation d'événements** lui demande de l'implication car elle doit administrer divers aspects : l'organisation logistique, les traiteurs, l'accueil des invités, des speakers, la signalétique et tout ce qui est en lien avec l'organisation d'une conférence.

Pour ce poste, son salaire actuel s'élève à 1800€ brut par mois.

Suite à ses études et expériences, elle nous livre ses ressentis et conseils.

« La formation proposée en Master AEI est complète mais générale, je conseille donc aux étudiants de saisir de manière stratégique et spécifique les opportunités de stages au fur et à mesure du cursus ou d'éventuellement se spécialiser à la suite de ce master en suivant une formation complémentaire.

Pour finir, la **polyvalence** et les **langues** sont les deux compétences acquises et développées dans la formation LEA qui m'ont le plus servies pour l'obtention des emplois et pour les missions demandées.

Par ailleurs, la mission tutorée m'a permis, lors d'entretiens d'embauche, de mettre en valeur mon insertion professionnelle tout au long du master ce qui me permet de m'intégrer plus aisément sur le marché de l'emploi ».