



## Chargé(e) de communication

<b>AFFECTATION</b>	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, qui scolarise 1 755 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
<b>NATURE DU POSTE</b>	Chargé(e) de communication
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>	Poste placé sous l'autorité hiérarchique du proviseur du Lycée Louis Massignon et fonctionnelle du directeur administratif et financier.
<b>MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>I – communication interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à l'élaboration du plan de communication interne</li> <li>- rédiger les lettres d'informations et les communications de l'établissement</li> <li>- optimiser nos moyens de communication (mise en place de processus pour améliorer la gestion de nos ressources, salle de réunion, théâtre ...)</li> <li>- développer la communication des événements de l'établissement</li> <li>- élaborer un livret d'accueil</li> <li>- animer au quotidien le contenu du site internet de l'établissement (mise en ligne de reportages, vidéos, photos, rubriques...) et être force de proposition sur les évolutions (fonctionnalités, ergonomie...)</li> <li>- Concevoir de nouveaux supports de communication interne (flyers, carte de vœux, affiche kakémono, ...)</li> </ul> <p><b>II- communication externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à l'élaboration du plan de communication externe</li> <li>- rédiger les différentes rubriques et mettre à jour le site internet de l'établissement</li> <li>- développer la communication via les réseaux sociaux (twitter, Facebook, LinkedIn, ...)</li> <li>- développer la communication avec les acteurs locaux (parents, ambassade, autorités locales, sociétés)</li> <li>- gérer les lettres d'informations et les communications de l'établissement (parents, institutionnels...)</li> <li>- développer la communication des événements et de la vie de l'établissement</li> </ul>
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- force de proposition pour améliorer les outils et la manière de communiquer des personnels</li> <li>- qualités rédactionnelle et de synthèse</li> <li>- savoir rendre compte</li> <li>- autonomie</li> <li>- écoute et adaptabilité</li> <li>- créativité</li> <li>- Capacité d'organisation et sens des priorités</li> </ul>
<b>QUALIFICATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne connaissance des réseaux sociaux</li> <li>- maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...).</li> <li>- maîtrise des principaux logiciels bureautiques, notamment de traitement de texte et de présentation (Pack Office, Suite Open Office...) et outil de publication en ligne</li> <li>- Connaissance des logiciels de PAO (Quark Xpress, Publisher,...) et de retouches d'images (Photoshop, In Design, Illustrator...)</li> </ul>
<b>PIECES A FOURNIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche de candidature : <a href="https://form.jotform.me/70802238903453">https://form.jotform.me/70802238903453</a></li> <li>• CV</li> <li>• Lettre de motivation manuscrite</li> <li>• Attestations de travail</li> <li>• Copie du diplôme</li> </ul>