



Chargé(e) de Communication

Contrat local CDI, 40h/semaine,

Sous la responsabilité du proviseur :

Missions

- Participation à la définition et mise en œuvre de la stratégie de communication de l'établissement telle que fixée par la Direction en développant un plan de communication annuel (lié aux projets pédagogiques et temps forts de l'année scolaire).
- Gestion du contenu éditorial : création et rédaction de contenus, révisions des contenus transmis par d'autres entités, relectures et vérifications du respect des règles (charte graphique, réglementations).
- Conception, rédaction et diffusion des contenus de communication interne (ex : quinzainier) et externe (newsletter, e-mailing, site web) sur les différents media à disposition (site Internet, documentation variée, réseaux sociaux). Ce travail se fait en collaboration avec tous les services.
- Administration du site Internet du Lycée, animation des réseaux sociaux (FB, LI) : publications quotidiennes.
- Réalisation graphique d'outils et supports de communication (newsletters, plaquettes, brochures, posters/affiches, multimédia).
- Garant de l'identité visuelle de l'établissement, conception et développement graphique des différents supports, constitution et gestion de la banque d'images de l'établissement.

GESTION DE PROJETS

- Rédaction de projets, retroplanning, calendrier, identification et planification des ressources, budget, clôture.
- Organisation événementielle, en soutien opérationnel, et en collaboration avec l'intendance et la régie technique.
- Relai communication des projets pédagogiques majeurs du Lycée.
- Conception et organisation d'enquêtes et concours divers.

MARKETING/COMMERCIAL

- Rédaction d'appels d'offres et suivi opérationnel des différents projets inhérents à ces AO (Boutique, FabLab).
- Gestion des relations fournisseurs, partenaires et prestataires dans le cadre des projets de communication et/ou événementiels.
- Vente et gestion des stocks de la boutique.



RELATIONS PUBLIQUES

- Créer des partenariats avec des sociétés et des institutions.
- Développer le plan de communication annuel et le soumettre à l'équipe de Direction pour approbation.
- Proposer un budget pour la Communication interne et externe.
- Rédiger les contenus de la communication du Lycée en lien avec les différents services de l'établissement.
- Apporter une aide rédactionnelle pour la communication interne.
- Contrôler la réalisation matérielle et logistique des produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels ainsi que des événements.
- Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée.
- Développer un réseau de partenaires et entretenir les relations avec ces partenaires.
- Mettre en œuvre les actions de diffusion et de promotion du Lycée auprès de diverses institutions, entreprises, associations et la presse.
- S'assurer de la compréhension des messages auprès de l'audience visée par des enquêtes.
- Rechercher l'information, l'organiser et la retranscrire.
- Travailler en équipe.

Rédiger le contenu des supports de communication :

- Bilan annuel, rapport d'activité
- Catalogues, brochures et plaquettes, affichage
- Journal interne, notes internes, lettres d'information
- Revues, dossiers de presse, panorama de presse
- Assurer la mise à jour du contenu du site du lycée
- Assurer l'animation de la page Facebook et la veille sur les réseaux sociaux

Compétences requises

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience

- BAC+3
- Savoirs théoriques procéduraux
- Droit de l'information
- Spécificités des médias
- Normes rédactionnelles
- Conduite de projets
- Réseaux stratégiques d'information
- Techniques de communication
- Capacité rédactionnelle en langue française et anglaise
- Utilisation d'outils bureaucratiques (traitement de texte, tableur, ...)
- Maîtrise de certains logiciels d'infographie (Illustrator, Photoshop, Lightroom)
- Gestion et administration de plateforme web (Wordpress)



Les « savoir-faire » :

- Gestion de projets
- Maîtrise de l'écriture journalistique
- Communication presse
- Capacité d'analyse et de synthèse

Les « savoir-être » :

- Capacité à travailler en équipe,
- Aisance relationnelle
- Qualités commerciales
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **05/02/2023 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. **Télécharger un unique fichier .pdf** (taille max 10 MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme. Vous serez demandé dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, Iprof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- La candidature ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
 - La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
 - La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
 - La candidature est incomplète.
- **Seuls les candidats retenus seront contactés**