



## Chargé(e) de la communication et de l'événementiel

**Contrat local – 40h/semaine, à compter du 29/08/2026**

### Missions

Le service communication assure la définition et la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'établissement. Il valorise les actions pédagogiques et institutionnelles, développe la visibilité du lycée et assure le lien avec les médias, partenaires et communautés (élèves, parents, enseignants).

Il est également garant de l'image de l'établissement et de la cohérence des supports de communication internes et externes.

Composition du service :

- 1 chargé(e) de communication et de l'événementiel en interaction avec l'ensemble des services et enseignants

Positionnement du poste :

- Sous l'autorité du Chef d'établissement  
- Lien fonctionnel avec le Comité de Gestion (Commission Valorisation)

### **1. Missions principales**

- Communication

- Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication annuelle
- Création, rédaction et gestion de contenus (print, web, réseaux sociaux)
- Gestion éditoriale et respect de la charte graphique
- Administration du site internet et animation des réseaux sociaux
- Conception de supports visuels (brochures, affiches, newsletters...)
- Gestion de l'identité visuelle et de la banque d'images

- Gestion de projets

- Élaboration et suivi de projets (planning, budget, ressources)
- Organisation d'événements en collaboration avec les services internes
- Valorisation des projets pédagogiques
- Mise en place d'enquêtes et actions participatives



- Marketing / Commercial
  - Rédaction et suivi d'appels d'offres
  - Gestion des relations avec fournisseurs, partenaires et prestataires
  - Gestion de la boutique (stocks, ventes)
- Relations publiques
  - Développement de partenariats avec institutions et entreprises
  - Représentation et promotion de l'établissement

### **Activités**

- Élaboration du plan de communication annuel
- Proposition et suivi du budget communication
- Rédaction de contenus (articles, newsletters, rapports, supports internes)
- Coordination avec les différents services
- Contrôle de la qualité et conformité des supports
- Organisation logistique des événements
- Développement et animation du réseau de partenaires
- Promotion de l'établissement auprès d'acteurs externes
- Analyse de l'impact des actions de communication
- Mise à jour du site internet et animation des réseaux sociaux

### **Les « savoir-faire » : Diplômes/expériences**

- Les savoirs (formation / connaissances)
  - Bac +2 minimum
  - Droit de l'information et des médias
  - Techniques de communication
  - Conduite de projets
  - Normes rédactionnelles
  - Excellente maîtrise du français et bon niveau en anglais
  - Maîtrise des outils bureautiques
  - Connaissance des logiciels graphiques (Illustrator, Photoshop, Lightroom)
  - Gestion de sites web (WordPress, Instagram, X, LinkedIn...)
- Les savoir-faire
  - Gestion de projets
  - Capacités rédactionnelles et journalistiques



- Communication presse
- Analyse et synthèse

- Les savoir-être

- Travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Sens commercial
- Loyauté et respect de la hiérarchie
- Discrétion et respect de la confidentialité

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **11/05/2026 (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 seront demandés 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, lprof
  - 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 :**

- Le candidat 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**