



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

Contrat local – 40h/semaine

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 **24/09/2026 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler

1. Cliquer sur « Postuler ».
2. Remplir les champs demandés.
3. Télécharger un unique fichier PDF (taille maximale : 10 MB), intitulé « NOM Prenom.pdf », comprenant les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - Curriculum vitae en français (avec photo)
 - Copies des diplômes (*PI : en cas de recrutement définitif, une copie certifiée conforme de votre premier diplôme post-bac, le relevé de notes du dernier semestre ainsi que le certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés. Ces documents devront alors être légalisés et certifiés conformes selon la procédure applicable, notamment auprès du MOFA du pays ayant délivré le diplôme. Ces démarches pouvant être longues, il est conseillé de les anticiper.*)
 - Relevé de notes du diplôme le plus élevé et/ou du concours, le cas échéant
 - Attestations de stage / formation / qualification
 - Justificatifs d'emploi / d'expérience et recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, I-Prof
 - Passeport (page avec la photo)
 - QID Card (recto/verso), le cas échéant
 - Livret de famille (si vous êtes marié(e) et/ou avez des enfants)
 - Extrait du casier judiciaire du dernier pays de résidence.

Les candidatures incomplètes ou ne respectant pas les modalités demandées pourront ne pas être retenues.

Seuls les candidats retenus seront contactés