

Profil de poste – Responsable communication du lycée Français Blaise Pascal - Abidjan

Le lycée Français Blaise Pascal, établissement homologué par l'AEFE, recrute un/une responsable communication.

Sur deux sites géographiques distincts d'une surface totale de 10 hectares, l'établissement scolarise environ 2 700 élèves, dont presque 1 000 à l'école primaire Jacques Prévert (de la Petite section au CM2) et plus de 1 700 au collège et au lycée. Il accueille également une classe préparatoire scientifique pour une cinquantaine d'élèves issus pour la plupart du système scolaire ivoirien.

Missions du / de la responsable communication

Sous l'autorité du chef d'établissement et de l'association gestionnaire, le/la responsable communication contribue à la promotion de l'établissement, renforce l'attractivité de l'établissement vis-à-vis de la communauté éducative, des partenaires institutionnels, officiels et des médias.

En étroite collaboration avec la direction, il/elle coordonne la politique de communication interne et externe de l'établissement en lien avec la stratégie globale.

Du fait de sa position transversale avec les différents services de l'établissement, il/elle assiste régulièrement aux réunions des instances de direction, de vie scolaire et ponctuellement aux réunions pédagogiques lorsqu'elles ont un impact sur les événements et opérations éducatives et culturelles de l'établissement. A ce titre, il/elle gère la communication en interne afin de respecter l'équilibre au sein de la communauté éducative. En s'appuyant sur le projet d'établissement, il/elle propose et définit des objectifs de communication et met en œuvre un plan de communication annuel et événementiel.

Le/la responsable communication définit la ligne éditoriale et gère les publications sur le site de l'établissement et sur les réseaux sociaux. Il assure en coordination avec les autres services, la création et la diffusion des publications annuelles. Il adapte sa communication en fonction des cibles publics (parents d'élèves, enseignants, personnels administratifs, partenaires).

Description du poste

Mettre en œuvre la stratégie de communication en interne, en externe de l'établissement

- Contribuer à la définition de la politique de communication de l'établissement et en assurer la mise en œuvre.
- Elaborer le plan de communication interne et externe en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe de direction, dans le respect de la politique et du projet d'établissement.
- Veiller à la cohérence de l'image en mettant en place une ligne graphique et éditoriale de l'établissement sur les différents supports de communication : site internet, réseaux sociaux, mailing, newsletter, brochures, livret d'accueil, objets promotionnels, kakémono, ...).

- Faire la promotion des grands dispositifs de l'AEFE : Agora, échanges inter-établissements (ADN-AEFE), la Semaine des lycées français du monde (Semaine LFM), le réseau des anciens élèves (ALFM), Ambassadeurs en herbe (AEH), Orchestre des lycées français du monde (OLFM), Jeunes reporters internationaux (JRI), Jeux internationaux de la jeunesse (JIJ).
- Assurer une fonction de conseil :
 - Fournir des conseils en communication à l'organisme gestionnaire et à la direction :
 - Préparer des stratégies de communication adaptées aux besoins spécifiques de l'établissement et des différentes parties prenantes.
 - Préparer les discours, les communiqués de presse et assurer la cohérence des messages délivrés au public.

Assurer une veille communicationnelle et la gestion des réseaux sociaux de l'établissement

- Gérer les réseaux sociaux et le site internet de l'établissement : définition et choix de l'utilisation de tel ou tel réseau social, création, rédaction et traitement de contenus multimédias (textes, photos et vidéos) et diffusion.
- Assurer une veille active sur les réseaux sociaux pour suivre les tendances, identifier les opportunités et anticiper les risques.
- Émettre des alertes sur les sujets sensibles ou les crises potentielles.
- Proposer et mettre en place des actions correctives ou préventives en lien avec les résultats de la veille.

Accompagner les différents projets pédagogiques et événements de l'établissement

- Organiser, coordonner les événements en collaboration avec la Direction et les équipes pédagogiques et en assurer la promotion.
- Apporter son soutien à la promotion des événements organisés par les enseignants, auprès des parents d'élèves, de la presse et des institutions.
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des différentes opérations.
- Assurer le suivi partenarial, le contact avec les établissements du réseau et de l'AEFE pour les événements à résonance internationale.

Assurer les relations en interne, en externe et avec le siège parisien de l'AEFE

- Etablir des relations avec les médias dans le cadre de manifestations large public.
- Communiquer des informations pertinentes aux réseaux partenaires (Institut français, Ambassade, AEFÉ, association de parents d'élèves, médias, représentants de la communauté francophone, associations d'anciens élèves, autres établissements de la zone).
- Etablir, gérer un vivier partenarial et en assure le suivi.

Compétences professionnelles, profil recherché

- Compétences recherchées
 - Esprit d'initiative et de créativité ;
 - Grandes capacités rédactionnelles ;
 - Bonnes capacités de compréhension, d'analyse et de synthèse ;
 - Capacités relationnelles, sens du dialogue et de l'écoute ;

- Bonne connaissance du système scolaire français et à l'étranger ;
- Grande disponibilité.

- Qualifications souhaitées
 - Diplôme dans le domaine de l'information et de la communication (Bac+3 minimum / Bac + 5 idéalement attendu) ;
 - Maîtrise des techniques de communication et de gestion de l'information ;
 - Bonnes connaissances des logiciels bureautiques et PAO ;
 - Appétence pour le web et connaissance des outils de collaboration et gestion.

Éléments contractuels & modalités de candidature

Type de recrutement

- Contrat à durée déterminée de droit ivoirien à temps plein d'un an renouvelable. CDIation éventuelle après deux ans de CDD
- Rémunération et avantages : Selon expérience et profil
- Temps de travail : 40 heures hebdomadaires

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Frédéric BESSIERE, DAF du lycée français Blaise Pascal (daf@lycee-blaisepascal.com)

Téléphone : 00225 07 58 89 99 72

Candidatures

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Fiche de candidature

Le dossier de candidature doit être transmis par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@lycee-blaisepascal.com

Date limite de candidature : 16 juillet 2024

Audition des candidats sélectionnés : entre le 26 et le 28 août 2024

Prise de fonctions : entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre 2024 en fonction de la disponibilité du candidat