



Chargé (e) de communication Mi-temps

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_CHARGECOM

AFFECTATION	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) scolarisant 1700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
CADRE DE TRAVAIL	Une école plurilingue, connectée et citoyenne ! Profitez de conditions d'accueil et de travail attractives
NATURE DU POSTE	Chargé (e) de communication à mi-temps
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable de la communication
MISSION	Assurer la communication interne et externe Participer au rayonnement du lycée à l'extérieur
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration du plan de communication interne • Optimiser les moyens de communication (mise en place de process pour améliorer la gestion des ressources, salle de réunion, ...) • Développer la communication des événements de l'établissement • Elaborer un livret d'accueil • 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...) • Concevoir de nouveaux supports de communication interne (flyers, carte de vœux, affiches, ...) <p>Communication externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration du plan de communication externe : collecte des informations auprès des différents services du lycée • Rédiger les différentes rubriques et mettre à jour le site internet de l'établissement • Développer la communication via les réseaux sociaux (twitter, Facebook, LinkedIn, ...) • Développer la communication avec les acteurs locaux (parents, ambassade, autorités locales, sociétés) • Rédiger et mettre en forme les lettres d'informations et les communications de l'établissement (parents, institutionnels...) à partir des éléments fournis par la direction et les différents services • Développer la communication des événements et de la vie de l'établissement
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnel(le) reconnu(e), ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées. • Environnement difficile dû au contact de nombreux publics.



Chargé (e) de communication Mi-temps

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_CHARGEKOM

	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessite concentration, rigueur, sens de l'organisation. L'agent doit appréhender des pics d'activité et rendre compte. • L'agent sera amené à travailler à distance et à assurer une veille régulière à minima hebdomadaire pendant les congés d'été dans le suivi des diverses accréditations en lien avec les membres de l'équipe • L'agent sera étroitement associé et impliqué dans le calendrier de gestion du service. • Participation aux réunions suivant les ordres du jour. • Nécessite rigueur et sens de l'organisation.
QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau cadre administratif catégorie A • Excellente connaissance des réseaux sociaux (twitter, facebook, linkedin) • Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...). • Maîtrise des principaux logiciels bureautiques, notamment de traitement de texte et de présentation (Pack Office, Suite Open Office...) et outil de publication en ligne • Connaissance des logiciels de PAO (Quark Xpress...) et de retouches photos (Photoshop, In Design, Illustrator...) • Qualités rédactionnelles et de synthèse • La maîtrise du français et de l'anglais sont indispensables, celle de l'arabe est un plus.
DOCUMENTS A FOURNIR	<ul style="list-style-type: none"> • CV en français et en anglais • 1 Photo d'identité (fond blanc) • Lettre de motivation • Certificats de travail • Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes • Copie du passeport • Copie du visa de résident si disponible
REMUNERATION	La rémunération est composée du traitement salarial net d'impôt et d'autres primes.
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Poste vacant ou susceptible d'être vacant à pourvoir à la rentrée 2022. • Temps complet • Dossier de candidature complet : CV, lettre de motivation, lettre(s) de recommandation et tout autre document justifiant la position du candidat, à renseigner en ligne sur le site web du lycée.