



## Chargé (e) de communication Mi-temps

REF 2022RH/FP\_PDL/ADM\_CHARGECOM

<b>AFFECTATION</b>	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) scolarisant 1700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
<b>CADRE DE TRAVAIL</b>	Une école plurilingue, connectée et citoyenne ! Profitez de conditions d'accueil et de travail attractives
<b>NATURE DU POSTE</b>	Chargé (e) de communication à mi-temps
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable de la communication
<b>MISSION</b>	Assurer la communication interne et externe Participer au rayonnement du lycée à l'extérieur
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Communication interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration du plan de communication interne</li> <li>• Optimiser les moyens de communication (mise en place de process pour améliorer la gestion des ressources, salle de réunion, ...)</li> <li>• Développer la communication des événements de l'établissement</li> <li>• Elaborer un livret d'accueil</li> <li>• 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...)</li> <li>• Concevoir de nouveaux supports de communication interne (flyers, carte de vœux, affiches, ...)</li> </ul> <p><b>Communication externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration du plan de communication externe : collecte des informations auprès des différents services du lycée</li> <li>• Rédiger les différentes rubriques et mettre à jour le site internet de l'établissement</li> <li>• Développer la communication via les réseaux sociaux (twitter, Facebook, LinkedIn, ...)</li> <li>• Développer la communication avec les acteurs locaux (parents, ambassade, autorités locales, sociétés)</li> <li>• 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</li> <li>• Développer la communication des événements et de la vie de l'établissement</li> </ul>
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Environnement difficile dû au contact de nombreux publics.</li> </ul>



## Chargé (e) de communication Mi-temps

REF 2022RH/FP\_PDL/ADM\_CHARGEKOM

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