

FICHE DE POSTE CHARGE (E) DE COMMUNICATION

Dans le cadre d'un effort coordonné visant au renforcement, à la promotion et à la valorisation du Lycée Français de Luanda, ce dernier recrute un/ une chargé (e) de communication qui favorisera le lien entre le Lycée et la communauté éducative, des partenaires institutionnels, des officiels et des médias. Pour ce faire, il/elle en lien étroit avec toutes les instances et unités fonctionnelles pertinentes établira une stratégie de communication dont il/elle en assurera la mise en œuvre et le suivi.

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Il/elle, en étroite collaboration avec la direction, coordonnera la politique de communication de l'établissement en lien avec la stratégie globale. Il/elle s'appuiera, pour ce faire, sur les grandes directives de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).
- Il/elle propose et définit des objectifs de communication et met en œuvre un plan de communication annuel et événementiel, en s'appuyant sur le projet d'établissement.
- Le chargé de 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 publics-cibles (parents d'élèves, enseignants, personnels administratifs, partenaires...).

Plus précisément le/la chargé (e) de communication sera en charge de :

MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE DE COMMUNICATION EN INTERNE ET EN EXTERNE

- Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la politique de communication de l'établissement en lien avec le service informatique.
- Elaborer le plan de communication interne et externe en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe de direction, dans le respect des directives de l'AEFE et du projet d'établissement
- Veiller à la cohérence de l'image, met en place une ligne graphique et éditoriale de l'établissement en diffusant dans les deux langues (français et portugais) une information pertinente et en produisant sur différents supports de communication : site internet, réseaux sociaux, mailing, newsletter, brochures, livret d'accueil, objets promotionnels)
- Proposer une stratégie numérique : gérer les réseaux sociaux et le site internet de l'établissement : définir et choisir l'utilisation adéquat des réseaux sociaux, création, rédaction et traitement de contenus multimédias (textes, photos et vidéos) et diffusion
- Assurer la promotion des grands dispositifs de l'AEFE
- Appuyer l'action communicationnelle du CA de l'AEFL notamment en lien étroit avec la Sous-commission Communication quand cela est nécessaire

ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS PEDAGOGIQUES ET EVENEMENTIELS DU LYCEE

- Organiser, coordonner les événements en collaboration avec la direction et les équipes pédagogiques et en assure la promotion ;
- Apporter son soutien en termes de promotion des événements organisés par les enseignants, auprès des parents d'élèves, de la presse et des institutions
- Participer en amont à la définition de projets événementiels afin d'en assurer le suivi en communication
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des différentes opérations
- Assurer le suivi partenarial, la gestion du budget lié à la communication, le contact avec les établissements du réseau et de l'AEFE pour les événements à résonance internationale.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Le chef d'établissement.

COMPETENCES REQUISES :

- Esprit d'initiative et de créativité ;
- Grandes capacités rédactionnelles avec une excellente orthographe (français & portugais) ;
- Bonnes capacités de compréhension, d'analyse et de synthèse ;
- Capacités relationnelles, sens du dialogue et de l'écoute ;
- Qualités d'organisation et d'autonomie – Adaptabilité à un environnement spécifique
- Bonne connaissance du système scolaire français est un atout ;
- Grande disponibilité et flexibilité ;
- Disponibilité ponctuelle pour assister à des réunions en soirée ou manifestations le week-end ;
- Discrétion professionnelle.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Bac +2 ou +3 dans le domaine de l'information et de la communication ;
- Maîtrise des techniques de communication et de gestion de l'information ;
- Connaissance des logiciels Office traditionnels (Word, Excel, Powerpoint) et grande maîtrise de l'outil informatique
- Appétence pour le web et le monde digital, avec connaissance des outils numériques de collaboration et de gestion.
- Excellente maîtrise de la langue française et portugaise à l'oral et à l'écrit

Ces tâches, dont la présente liste n'est pas exhaustive, sont effectuées en collaboration avec les différents services et sous l'autorité du chef d'établissement. Elles sont susceptibles de modifications pour raison de service.

Envoyer votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, portfolio) par e-mail avant la date du **31 mars 2025** à secretariat@lfluanda.net (Secrétaire de direction)