Fiche de poste Chargé(e) de Communication

Mission

Il ou elle valorise le LFID auprès de la communauté des élèves, parents, et amis du LFID ainsi qu'en externe : communication institutionnelle et marketing. Il ou elle contribue ainsi à l'acquisition de nouvelles familles, notamment indiennes.

Il ou elle assure la rédaction des contenus pour format variés : brochure, web, réseaux sociaux, mailers, etc. Il ou elle assure la mise à jour du site web. Il ou elle a la responsabilité des réseaux sociaux sur lesquels le LFID est présent (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, etc.)

Il ou elle organise et met en œuvre un plan de communication, avec des objectifs chiffrés et mesurables, en relation avec le Proviseur et le Bureau de l'Association des Parents d'Elèves. Le cas échéant, il ou elle peut être amené à collaborer avec des agences de communication, digitales ou de Relations Publique, dans le cadre de campagnes.

Il ou elle assure une veille auprès des établissements concurrents à Delhi et auprès des établissements français de l'étranger.

Il ou elle suit et promeut le calendrier des événements auxquels participe le Lycée.

Il ou elle produit des rapports trimestriels sur la communication du lycée.

Compétences

- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Autonomie et prise d'initiatives
- Capacité à travailler en équipe, compétences relationnelles
- Créativité, organisation, souplesse, pragmatisme et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés, dans un contexte multiculturel.

- La photographie et la vidéo sont des composantes importantes du poste. La maîtrise d'outils de retouche photo et de montage vidéo sont nécessaires. La connaissance d'outils de création graphique et de PAO sont un plus.
- Management du site Internet du Lycée, mise à jour des contenus, liaison avec le développeur pour superviser la maintenance et le référencement
- connaissance des bases du référencement
- excellente maîtrise des réseaux sociaux. Une expérience en matière de campagnes de promotion est un plus.

- Connaissance des systèmes scolaires français et locaux.

Positionnement

Le poste est placé sous la responsabilité du Proviseur, et en collaboration étroite avec le Bureau de l'Association des Parents d'Elèves.

Conditions :
Durée de travail hebdomadaire : 16 heures
Une certaine flexibilité de l'emploi du temps de travail est requise, en fonction de l'activité du secteur.

Recrutement en CDD pour un an, à compter du **7/06/2021**, soumis à une période d'essai de 3 mois éventuellement renouvelable une fois.

Modalités de candidature :
Un dossier de candidature (CV + lettre de motivation + porfolio) est à adresser uniquement par voie électronique avant le 20 mai dernier délai à l'adresse suivante : jobs@lfidelhi.org

Notes :
- Le ou la candidate doit être en règle avec la réglementation locale pour travailler (permis de travail, Carte OCI, etc).
- Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.