

Fiche de poste
Chargé de communication et en charge des relations avec le conseil d'administration.

Personnel directement rattaché au service et en lien hiérarchique avec le Proviseur, il travaille également sous l'autorité de ses représentants (Directeur – Proviseur adjoint, DAF)

Implantation :

Temps de travail : 40 h hebdomadaires ; remplacement congé maternité

1. Chargé de communication

- Parler lire et écrire : Français, Anglais, Bulgare.
- Maintenance et actualisation du site Internet de l'établissement et compte facebook de l'établissement.
- Collecter et mettre en forme de l'information sur la vie de l'établissement.
- Mise en ligne des informations sous le contrôle du Proviseur.
- Développer des liens avec des médias locaux propres à relayer la valorisation de l'établissement et de son action. Constituer une liste de vecteurs de communication et entretenir le liens avec eux.
- Organiser la communication externe et interne des événements importants ponctuels et réguliers de l'établissement (JPO, Festivités...)
- Produire et publier une newsletter périodique vers les parents d'élèves.
- Susciter une communication dynamique sur la vie de l'établissement en allant collecter des images et des informations auprès des équipes.
- Participation à la réunion de direction hebdomadaire pour s'informer des événements à venir et rendre-compte de son action.
- Préparation des kits d'accueil lors de stages ou visites officielles.

2. En charge de la communication avec le Conseil d'administration

- Rédaction, traduction, organisation et archivage des Procès - Verbaux (Réunions, CA, CG, AG)
- Rédaction, traduction, organisation et archivage de la documentation CA (protocoles, notes de service, attestations..)
- Réception, traduction, traitement, transmission, réponse et archivage du courrier adressé au CA, y compris mails
- Rédaction, envoi et suivi des courriers importants aux personnels en respectant les décisions du CA
- Organisation des évènements CA (AG, réunions, visites de sites, fête de fin d'année, rendez vous, JPO, etc.)
- Organisation de l'hébergement, la logistique, la restauration des invités LVH
- Communication au sens large avec les parents, les institutions, les tiers
- Organisation et suivi de la publication de documents CA (sur le site web, affichage)
- Recherche de sponsors, annonceurs (livre de l'année) ...
- Gestion des relations avec la société de restauration : traduction et affichage des menus, intermédiation entre les parents et les responsables cantine
- Gestion des relations avec la société de ramassage, intermédiation entre les parents et les responsables du transport
- Organisation et suivi des pass pour le parking Maxi pour les parents
- Participation à l'organisation d'évènements au LVH (fêtes, carnaval, livre de l'année)
- Contrats avec les parents : impression, distribution et archivage

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à candidature.rh@vhugo.org