

CHARGÉ.E de COMMUNICATION auprès du Proviseur

This job offer is not translated because the mastery of French is essential for this position.

Contexte :

Le Lycée Français international d'Amman (LFiA) est une école internationale comptant plus de 670 élèves (35% des élèves sont de nationalité jordanienne, 35 % française et 30% d'autres nationalités). Il appartient au réseau de l'agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger par convention.

72 salariés, tout statut confondu, participent à son succès. Le LFiA est réparti sur 2 sites éloignés de 20 minutes l'un de l'autre (Deir Ghabr et Yadoodeh, route de l'aéroport).

Sous l'autorité directe du Proviseur, la mission de la personne recrutée consistera à assister l'équipe de direction dans l'élaboration de la stratégie de communication de l'établissement et sa mise en œuvre. Le, la chargé.e de communication, devant centraliser toutes les informations entrantes et sortantes concernant le LFiA, montrera des qualités relationnelles et de discrétion évidentes.

Tâches et responsabilités (liste non exhaustive):

De communication interne :

avec les différents services de l'établissement :

- Centralisation des informations calendaires de tous les services, mise à jour permanente du calendrier du LFiA
- Création d'une lettre périodique à destination des personnels

à l'intention des parents :

- Édition d'informations sur les réseaux internes de communication de l'établissement
- Création d'une lettre périodique.
- Création d'un livret d'accueil
- Création d'un "Yearbook » en collaboration avec la coordonnatrice AES, dans son rôle de designer et des parents d'élèves volontaires.

De communication externe :

- avec les partenaires de l'école : IFJ, British Council, Institut Cervantes, Institut Goethe, écoles crèches jordaniennes, sponsors,
- les services de communication des autorités de référence AEFE et Ambassade
- avec la presse

De promotion du LFiA et de l'enseignement français à l'étranger :

- Organisation, assistance ou suivi d'événements promotionnels, pédagogiques ou festifs au sein du lycée ou à l'extérieur en collaboration avec les enseignants ou le comité des fêtes.
- Participer à l'ouverture d'une boutique en ligne réservée aux usagers de l'établissement.
- Mise à jour éditoriale du site web du LFiA en lien avec notre prestataire de service, communication sur les réseaux sociaux existant ou à venir de l'établissement (facebook, instagram, ...)

D'assistance de l'équipe de direction

- Définition de la stratégie de communication en lien avec le conseil d'administration de l'Association des Parents d'Elèves gestionnaire.
- Proposition de différents supports de communication en fonction de leur pertinence.
- Proposition d'un calendrier des opérations de communication en cohérence avec les calendriers évènementiels du lycée, de l'AEFE, de l'Ambassade et du Royaume de Jordanie.

Compétences attendues:

- Expérience avérée dans la communication
- Maîtrise des langues vivantes orales et écrites : français, arabe, anglais.
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power point, Publisher, ...)
- Maîtrise des logiciels spécifiques de PAO ou autres les plus courants: Suite Adobe, Wordpress, ...
- Capacités à s'approprier l'usage des logiciels de gestion pédagogique de l'établissement (Index education, Itslearning, Eduka)
- Adaptabilité à un environnement spécifique différent de l'entreprise. La connaissance du système éducatif français sera appréciée.
- Rigueur dans l'organisation, sens de l'anticipation et de l'autonomie.
- Sens du contact, du travail en équipe et des relations humaines en général,
- Discrétion et respect de la confidentialité sur les sujets traités.
- Disponibilité d'emploi du temps ponctuelle pour suivre des événements du lycée en soirée ou week-end
- sens de l'éthique et de loyauté envers le LFIA, l'AEFE.

Qualifications attendues :

- Toute formation dans le domaine de la communication, initiale ou en formation continue, sanctionnée par un diplôme sera un plus appréciée
- la présentation d'expériences passées vérifiables sera déterminante.

Les conditions d'emploi :

- **Être de nationalité jordanienne** (double nationalité acceptée)
- **Salaires brut de 751JD à 836 JD par mois** sur 12 mois (Grille 2, appliquée au LFIA, échelon 4 à 5 suivant l'expérience, les diplômes, l'adéquation au poste),
- Retenue sur salaire de l'impôt sur le revenu,
- 36 heures de travail par semaine pour un total de 39 semaines sur l'année suivant la répartition suivante:
 - 38 semaines travaillées selon calendrier scolaire
 - 36 heures réparties sur ces 38 semaines (annualisation du temps de travail).
- Emploi partagé entre les 2 sites de l'établissement (Deir Ghabr et Yadoodeh). Bureau situé sur le site du secondaire (Yadoodeh, route de l'aéroport) : **transport gratuit de l'école (Deir Ghbar) au lycée** (Al Yaddoudé, route de l'aéroport) par la navette de bus organisée pour les élèves.
- **75 % de remise des frais de scolarité pour les enfants** du personnel inscrits au LFIA (si l'employé ne bénéficie pas d'autres avantages pour la scolarité accordés par l'employeur du conjoint).
- **80 % du coût de l'assurance de santé couvert par le LFIA**
- Affiliation à la retraite jordanienne (7.5% à la charge de l'employé, 14.25% à la charge du LFIA),
- prise de fonction dès que possible,
- 3 mois de période d'essai .

Comment postuler ?

Le candidat doit envoyer son **Curriculum Vitae et une lettre de motivation (en français)** démontrant son intérêt pour le poste **ainsi que les pièces justificatives d'expérience et de diplômes:**

aux 2 adresses mail suivantes simultanément : proviseur@lfia.edu.jo ; rh@lfia.edu.jo
avec pour sujet : **Candidature chargé de com.**

Une réponse lui sera faite par retour de courriel et un rendez-vous de recrutement proposé dans les 7 jours. Peuvent être présents à cet entretien le Proviseur, la Directrice du Primaire, la Directrice des Affaires Financières, la Conseillère Principal d'Éducation.