

Fiche de poste – Référent(e) communication et délégué(e) à la protection des données Ecole Voltaire - Berlin

Domaine fonctionnel : communication et valorisation des organisations

Service de rattachement : direction

Lien hiérarchique : chef d'établissement

Quotité : Poste à mi-temps

Missions du référent communication

Sous l'autorité du chef d'établissement, le/la référent/e communication contribue à la promotion de l'Ecole Voltaire, renforce l'attractivité de l'établissement vis-à-vis de la communauté éducative, des partenaires institutionnels, officiels et des médias.

En étroite collaboration avec l'équipe de direction, il /elle coordonne la politique de communication de l'école en tenant compte de la politique et la stratégie définie par la chef d'établissement et en lien avec les grandes directives de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

Du fait de sa position transversale avec les différents services de l'établissement, il/elle assiste régulièrement aux réunions des instances de direction, et ponctuellement aux réunions pédagogiques lorsqu'elles ont un impact sur les événements et opérations éducatives et culturelles de l'établissement.

Le/la référent/e communication propose et définit des objectifs de communication et met en œuvre un plan de communication annuel et événementiel. Il / elle gère la communication en interne et les outils de communication Il /elle gère les publications sur le site de l'école. Il/elle assure en coordination avec les autres services, la création et la diffusion des publications annuelles. Il /elle adapte sa communication en fonction des cibles publics (parents d'élèves, enseignants, personnels administratifs, partenaires). Dans toutes ces missions, il / elle veillera à la bonne application du principe des protections des données. Il / elle aura un rôle de conseil sur les obligations qui incombent à l'établissement en vertu du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Description du poste

Mettre en œuvre la stratégie de communication en interne, en externe de l'école

- Contribuer à la définition de la politique de communication de l'établissement et la mettre en œuvre
- Elaborer le plan de communication interne et externe, sur la base d'un diagnostic, en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe de direction, dans le respect des directives de l'AEFE, du RGPD, de la politique de l'établissement et du projet d'établissement.
- Mettre en place une ligne graphique et éditoriale de l'école en diffusant une information pertinente sur différents supports de communication : site internet, mailing, newsletter, brochures, livret d'accueil, objets promotionnels, kakémono,...

- Proposer une stratégie numérique en respectant le Règlement général sur la Protection des Données
- Faire la promotion des événements de l'école qui s'inscrivent dans les dispositifs-phare de l'AEFE et de la Zone Europe Centrale et Orientale (ZECO)

Accompagner les différents projets pédagogiques et événements de l'établissement

- Organiser, coordonner les événements en collaboration avec la direction et les équipes pédagogiques et en assurer la promotion.
- Promouvoir les événements organisés par les enseignants, auprès des parents d'élèves, de la presse et des institutions.
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des différentes opérations.

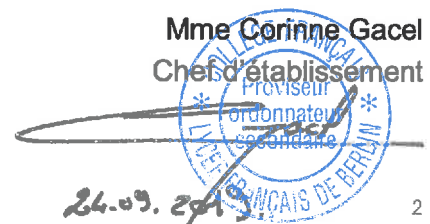
Assurer les relations en interne, en externe et avec le siège parisien de l'AEFE

- Etablir des relations avec les médias dans le cadre de manifestations large public.
- Communiquer des informations pertinentes aux réseaux partenaires (Institut français, Ambassade, AEFE, association de parents d'élèves, médias, représentants de la communauté francophone, associations d'anciens élèves, autres établissements de la zone).
- Etablir, gérer un vivier partenarial et en assurer le suivi.

Compétences professionnelles, profil recherché

- Compétences recherchées
 - o Esprit d'initiative et de créativité ;
 - o Grandes capacités rédactionnelles ;
 - o Bonnes capacités de compréhension, d'analyse et de synthèse ;
 - o Capacités relationnelles, sens du dialogue et de l'écoute ;
 - o Sens de la hiérarchie
 - o Bonne connaissance du système scolaire français et à l'étranger ;
 - o Grande disponibilité.
- Qualifications requises
 - o Bac +2 ou +3 dans le domaine de l'information et de la communication ;
 - o Maîtrise des techniques de communication et de gestion de l'information ;
 - o Compétences infographiques
 - o Bonnes connaissances des logiciels bureautiques et PAO ;
 - o Appétence pour le web et connaissance des outils de collaboration et gestion.
 - o Maîtrise langagière du français et de l'allemand indispensable

Mme Corinne Gacel
Chef d'établissement



24.09.2019