

Association des Parents d'élèves
Organisme de Gestion Conventionné à l'AEFE
01 BP 1478 OUAGADOUGOU
Tél : 25 31 27 63

Assistant, assistante en communication

Poste polyvalent avec des compétences en :
Gestion de la vie scolaire/périscolaire
Secrétariat et bureautique

Le Lycée Français Saint-Exupéry de Ouagadougou recherche **un assistant, une assistante en communication** avec des compétences en matière de gestion de la vie scolaire, des activités périscolaires et de secrétariat pour un **poste à temps complet à compter du 1^{er} septembre 2024**.

La candidate/le candidat sera recrutée/recruté en **contrat local** pour une année scolaire incluant une période d'essai de 3 mois durant laquelle elle/il sera placée/placé temporairement sous la gestion d'une société de recrutement par intérim externe.

Quotité horaire

- ↳ 40 heures de travail par semaine

Profil

- ↳ Un niveau C2 en français (très bonne maîtrise de l'écrit et de l'oral)
- ↳ Capacité à travailler en équipe
- ↳ Autonomie, esprit d'initiative, sens du compte rendu et de la hiérarchie

Expériences et compétences

- ↳ Une expérience significative dans le domaine de la communication (réseaux sociaux, gestion d'article pour un site, création de visuels pour les événements ...)
- ↳ Bonnes connaissances et expérience dans le domaine de la photographie (prise de vue, photographie d'évènements)
- ↳ Très bonne connaissance des logiciels relatifs aux ressources numériques : travail et retouche d'images, création de visuels, création et manipulation de ressources vidéos, création d'affiches, etc...
- ↳ Maîtrise des logiciels de bureautique (Traitement de texte, Tableur, logiciel présentation, PAO, etc...)

Mission

- ↳ Gestion des réseaux sociaux et des articles publiés sur le site de l'établissement
- ↳ Préparation des visuels pour annoncer les grands événements de l'année scolaire
- ↳ Suivi des absences des élèves via Pronote, lien avec les familles
- ↳ Suivi des inscriptions, des absences du périscolaire
- ↳ Suivi de la présence des intervenants du périscolaire

Qualités requises

- ↳ Une parfaite connaissance de la langue française
- ↳ Une bonne connaissance du système éducatif français
- ↳ Une très bonne connaissance des méthodes et des techniques de communication
- ↳ Une excellente pratique des outils informatiques classiques est indispensables
- ↳ Une aptitude à pouvoir travailler en équipe et faire preuve de capacité à s'investir dans les activités de l'établissement
- ↳ Une disponibilité et une adaptabilité indispensables

Rémunération

- ▾ La rémunération est basée sur la catégorie 4 de la grille salariale des accords d'établissement
- ▾ SB Brut primes comprises : 332 781 Brut

Cette annonce s'adresse prioritairement à des candidats/candidates ayant une réelle expérience dans le domaine de la communication, ce critère est prioritaire.

Pièces à fournir pour l'entretien :

Un curriculum vitae, une lettre de motivation, les attestations, certificats ou diplômes légalisés, les certificats de travail légalisés, une copie de la carte nationale d'identité, et tout document que vous jugerez nécessaire de porter à la connaissance du jury pour le recrutement.

Pièces complémentaires à fournir avant la signature du contrat :

Un certificat de nationalité, un extrait du casier judiciaire.

Des pièces complémentaires pourront vous être demandées.

Dépôt de candidature

Les pièces constitutives du dossier de candidature seront transmises par mail à l'adresse secretariat.saintexbf2@gmail.com ou déposées au lycée au niveau du secrétariat RH.

Date limite de dépôt de dossier fixée au 14 juin 2024

Date de prise de poste au 1^{er} septembre 2024