



Chargé(e) de communication

L'ensemble scolaire Saint Louis de Gonzague-Franklin, école-collège-lycée-CPGE, sous tutelle de la Compagnie de Jésus, compte près de 2000 élèves répartis sur deux sites.

L'établissement recherche un(e) chargé(e) de communication en contrat à durée indéterminée à temps complet.

Mission

Le(La) chargé(e) de communication contribue à la promotion et à la valorisation de l'établissement, renforce son attractivité vis-à-vis de la communauté éducative, des partenaires institutionnels, des officiels et des médias.

Sous l'autorité du directeur général de Saint Louis de Gonzague, le(la) chargé(e) de communication s'acquittera des responsabilités suivantes :

- Participe à la définition et la mise en œuvre d'un plan de communication interne et externe. Il (elle) assurera les relations avec la presse et accompagnera la direction pour la communication en situation de gestion de crise en développant les éléments de langage ;
- Propose une stratégie numérique : gestion des réseaux sociaux et du site internet de l'établissement (création, rédaction, traitement de contenus multimédias et diffusion) ;
- Participe en amont à la définition de projets événementiels avec la direction et les équipes pédagogiques, en assure l'organisation logistique et la promotion auprès des parents d'élèves, des élèves, de la presse et des institutions.
- Coordonne la revue interne semestrielle « Franklin ». Il (elle) est en charge du suivi éditorial de la revue (préparation et animation du comité de rédaction, proposition de sujets, rédaction et rewriting d'articles, secrétariat de rédaction) et du suivi de la fabrication de la revue.
- Coordonne les actions de communication avec les partenaires : Anciens élèves, partenaires institutionnels, Fondation JES, tutelle jésuite...

Profils recherchés :

De formation supérieure, spécialisé(e) en communication, relation presse ou marketing (Bac+3 minimum), vous bénéficiez déjà au moins d'une première expérience dans ces domaines.

Curieux(se) et engagé(e), vous adhérez aux projets de l'Etablissement et disposez d'une parfaite expression écrite et orale.

Force de proposition, vous saurez travailler avec réactivité, au rythme de l'actualité et des priorités.

Vous savez travailler en autonomie et disposez d'un très bon relationnel qui vous permet de travailler également en équipe avec différents intervenants tout en restant discret.

CDI à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Paris 75116

Les candidatures sont à adresser à : Delphine Mme Pons-Petit, secrétaire général de l'établissement à l'adresse suivante d.pons-petit@franklinparis.com

