



ÉCOLES FRANÇAISES
À L'ÉTRANGER

Recrutement d'un(e) chargé(e) de communication assistant(e) de direction

Contexte

Les Écoles Françaises à l'Étranger (EFE) constituent un réseau de cinq établissements d'enseignement supérieur et de recherche régis par le décret 2011 – 164 du 10 février 2011. Établies en Grèce (École française d'Athènes, 1846), en Italie (École française de Rome, 1875), en Égypte (Institut français d'archéologie orientale, Le Caire, 1880), en Asie (École française d'Extrême-Orient, Paris, 1898) et en Espagne (Casa de Velázquez, Madrid, 1920), elles remplissent une triple mission de formation, de recherche et de diffusion en sciences humaines et sociales. Elles accueillent des jeunes chercheurs au niveau doctorat ou post-doctorat, s'appuient sur une communauté de chercheurs confirmés, français ou étrangers, et publient une centaine de volumes par an. Elles développent dans les pays d'accueil des réseaux de collaboration et de coopération qui font d'elles des acteurs irremplaçables de la recherche française à l'étranger.

Depuis 2015 elles sont dotées d'un comité des directeurs qui pilote les opérations communes du réseau.

Missions

Placée au sein du service commun « réseau des EFE » sous l'autorité hiérarchique du président du Comité des directeurs des EFE, et en lien avec les directeurs, la personne en charge de la communication et du secrétariat du réseau développe une politique de communication commune et met en œuvre les initiatives décidées par le comité des directeurs. Elle est chargée de la gestion au quotidien du site web reseauefes.fr, des réseaux sociaux et de la communication sur les événements concernant tout ou partie du réseau (salons, expositions, journées de présentation des écoles, etc.). Elle anime également la communication interne et assure la visibilité nationale et internationale du réseau. Elle assure également le secrétariat du comité des directeurs. Elle agit en concertation avec les équipes en place dans les EFE.

Activités

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre ;
- Administrer et animer le site web et les réseaux sociaux, en français et en anglais ;
- Contribuer à la promotion du réseau par la création de supports originaux (notamment audiovisuels) en lien avec les activités conjointes des EFE ;
- Gérer les relations du réseau avec la presse (préparation des communiqués et d'une revue de presse) ;
- Développer et coordonner la participation commune aux événements (salons, expositions, manifestations scientifiques...) impliquant plusieurs écoles membres du réseau ;
- Mettre en commun des outils de communication au service des EFE (annuaires, sociétés de presse)
- Suivre logistiquement et matériellement les événements (prestataires, devis, etc.) ;
- Suivre le planning et les dossiers relevant du président du comité des directeurs des EFE ;
- Assurer le secrétariat du comité des directeurs.



ÉCOLES FRANÇAISES
À L'ÉTRANGER

Connaissances et compétences requises

* Savoirs généraux

- Information-communication : connaissance du domaine
- Connaissances générales sur la recherche en sciences humaines et sociales dans les domaines de compétence des établissements du réseau

*Connaissances techniques

- Solides qualités rédactionnelles
- Connaissance et utilisation des outils de publication et de gestion de contenus pour le web
- Bonnes connaissances des outils informatiques utilisés dans le domaine de la communication (Photoshop, InDesign, Illustrator)
- Connaissances des outils bureautiques classiques (traitement de texte, tableur, base de données)

*Compétences linguistiques :

- Bilingue anglais/français
- La maîtrise d'une autre langue serait appréciable (arabe, espagnol, grec, italien, langue asiatique)

Formation et expérience professionnelle

- Posséder un master en info-com, un diplôme équivalent, ou une expérience professionnelle dans ce domaine.
- Expérience professionnelle souhaitée.

Savoir-être

- Bonnes qualités relationnelles
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacité à se situer et à s'intégrer dans une équipe de travail
- Sens du service public et bons contacts avec le public
- Rigueur, sens de l'organisation



ÉCOLES FRANÇAISES
À L'ÉTRANGER

Informations générales :

Type de contrat : Poste ouvert aux agents contractuels

Durée : CDD d'un an renouvelable (mission de trois ans)

Lieu de travail : Siège de l'École française d'Extrême-Orient à Paris ; la personne pourra être amenée à effectuer des missions dans les sièges des Écoles à l'étranger (Athènes, Rome, Le Caire, Madrid).

Date d'embauche prévue : 1^{er} octobre 2018

Quotité de travail : temps complet

Rémunération : entre 1800 et 2200 euros brut / mois selon expérience

Réception des candidatures :

Les lettres de candidature accompagnées d'un CV devront impérativement être adressées au Président du Comité des directeurs des Écoles françaises à l'étranger à l'adresse suivante : présidence@resefe.fr, avant le vendredi 15 juin à 17h (heure de Paris).