

Profil de poste – Assistant(e) Chargé(e) de communication du lycée français Blaise Pascal - Abidjan

Le lycée français Blaise Pascal, établissement homologué par l'AEFE, recrute un/une chargé(e) de communication.

Sur deux sites géographiques distincts d'une surface totale de 10 hectares, l'établissement scolarise environ 2 700 élèves, dont presque 1 000 à l'école primaire Jacques Prévert (de la Petite section au CM2) et plus de 1 700 au collège et au lycée. Il accueille également une classe préparatoire scientifique pour une cinquantaine d'élèves issus pour la plupart du système scolaire ivoirien.

Missions de l'assistant(e) chargé(e) de communication

Sous l'autorité du chef d'établissement, de l'association gestionnaire et du responsable communication, l'assistant(e) chargé(e) de communication contribue à promouvoir l'établissement et à renforcer son attractivité auprès de la communauté éducative, des partenaires et des médias.

Il/elle produit et gère les contenus visuels et numériques (affiches, photos, vidéos, réseaux sociaux), assure la couverture des événements et projets, participe aux réunions impactant la communication, et soutient la logistique lors des actions et manifestations de l'établissement.

Description du poste

- **Création de supports visuels** : Réalisation d'affiches, flyers, visuels numériques pour les réseaux sociaux ou le site, en conformité avec la charte graphique de l'établissement.
- **Captation photo et vidéo** : Couverture des événements institutionnels, projets pédagogiques et activités de vie scolaire par la prise de vues sur le terrain.
- **Montage vidéo et diffusion** : Assemblage, habillage et export de vidéos destinées aux réseaux sociaux ou aux écrans internes, en lien avec les temps forts du lycée.
- **Animation des plateformes numériques** : Mise à jour régulière des contenus en ligne (site, réseaux sociaux), création de formats adaptés à chaque support (reels, stories, carrousels...).
- **Soutien logistique lors des événements** : Préparation du matériel de communication, installation de la signalétique et assistance technique pendant les événements.

- **Gestion des contenus visuels** : Organisation, tri et archivage des photos et vidéos sur un drive partagé, pour assurer un accès rapide et structuré aux médias à réutiliser.

Compétences professionnelles, profil recherché

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

Éléments contractuels & modalités de candidature

Type de recrutement

- Contrat à durée déterminée de droit ivoirien à temps plein d'un an renouvelable. CDIisation éventuelle après deux ans de CDD
- Rémunération et avantages : Selon expérience et profil
- Temps de travail : 40 heures hebdomadaires

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Frédéric BESSIERE, DAF du lycée français Blaise Pascal (daf@lycee-blaisepascal.com)

Téléphone : 00225 07 58 89 99 72

Candidatures

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Fiche de candidature (sur notre site internet)
- Une proposition pour l'exercice suivant :

Contexte

Le Lycée souhaite promouvoir les inscriptions au nouveau **Club de Sciences Politiques**, ouvert aux élèves de **Seconde à Terminale**. L'affiche doit être visuelle, claire, attractive et adaptée à un public lycéen et correspondre à notre charte graphique.

Objectifs :

- Annoncer l'ouverture du club
- Préciser les conditions : ouvert aux élèves de Seconde, Première et Terminale
- Indiquer l'horaire : **chaque mardi de 11h30 à 13h**
- Mentionner le lieu d'inscription : **à la Vie scolaire (lycée)**
- Donner envie de s'inscrire

Le dossier de candidature doit être transmis par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@lycee-blaisepascal.com

Date limite de candidature : 26 août 2025