

OFFRE D'EMPLOI

École Européenne de Strasbourg

chargé(e) de communication et événements

Description du poste :

L'École Européenne de Strasbourg recherche un(e) chargé(e) de communication et événements dynamique et polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe. Le ou la candidat(e) idéal(e) sera responsable de la communication interne et externe de l'établissement, ainsi que de la coordination des événements.

L'ensemble des missions s'inscrivant dans le **contexte d'un établissement international d'enseignement** exige de la part du candidat **une grande flexibilité** dans l'appréhension des tâches à réaliser ainsi qu'une **grande disponibilité**. Le travail en bonne intelligence avec l'ensemble des services de l'établissement et tout particulièrement avec les enseignants est indispensable à la réalisation de l'ensemble des missions. Enfin, une attention particulière devra être apportée dans les **relations aux tutelles** de l'EES ainsi qu'auprès des **institutions et agences européennes** dont l'établissement est partenaire. Le candidat devra être à même de communiquer sur les dossiers importants de l'EES notamment l'extension prévue de l'établissement, ses spécificités, sa force pédagogique et son originalité dans le panorama de l'offre éducative de France et d'Europe

Missions principales :

- Mettre en œuvre d'un plan de communication global de l'EES (stratégie, outils, usages) interne et externe et mettre en place une charte graphique accompagnée d'une stratégie de changement du logo de l'école
- Promouvoir et veiller au respect de la charte graphique de l'EES par l'ensemble des personnels
- Gérer le site web de l'EES : enrichissement des contenus & mise à jour quotidienne
- S'assurer du respect des aspects légaux de la communication (droit à l'image, etc.)
- Alimenter et gérer les réseaux sociaux de l'EES (LinkedIn, Instagram, Facebook).
- Valoriser les projets de l'établissement et assurer leur visibilité optimale.
- Assurer l'affichage des informations via les écrans screensoft
- Mettre en place et diffuser une newsletter interne
- Participer à la mise en page de la Gazette trimestrielle de l'École, le Magazin'ees à destination des personnels et des familles.
- Aider à la conception, à la réalisation et à la publicité des événements organisés par l'EES.
- Le cas échéant, participer à la communication de crise et en structurer au préalable l'organisation
- Développer des relations avec la presse, les institutions européennes partenaires et les autorités locales.
- Envisager le développement des relations avec les anciens élèves de l'EES

Compétences requises :

- Maîtrise des **logiciels PAO et vidéo**
- Maîtrise de l'outil **WordPress & Elementor**
- Maîtrise du **français et de l'anglais indispensable**, maîtrise de l'allemand appréciée
- Excellentes compétences relationnelles et capacité d'adaptation à l'interculturalité. Expérience en gestion de site web (WordPress) et en animation de réseaux sociaux. Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs projets simultanément.

Profil recherché :

- Diplôme en communication ou domaine connexe.
- Expérience professionnelle significative dans un poste similaire.
- Sens de l'organisation et rigueur
- Créativité et esprit d'initiative

Pour candidater :



Envoyer CV & Lettre de motivation

Tout document pouvant appuyer la candidature (Recommandations, certificats...) à yannick.muller@stras-edu.eu



école européenne
de strasbourg



Adresse

2 Rue Peter Schwarber
6700, Strasbourg

Mail

yannick.muller@stras-edu.eu

Site web

www.ee-strasbourg.eu