 **Description de poste**

**Assistant(e) communication (H/F)**

**Finalité du poste**

Sous l'autorité de la chargée de communication, l’Assistant(.e) participe à la communication interne et externe, notamment sur les aspects visuels. Il/elle partage les valeurs éducatives de l’établissement : sens de la Communauté, sens des autres, goût du service.

Ces activités sont à réaliser dans un état d’esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l’établissement.

**Missions principales**

* Mises à jour sur écrans & et création de contenus pour une animation renforcée des réseaux sociaux (Facebook et LinkedIn + site web…) au fil de l’actualité de l’établissement
* Réalisation graphique des supports de communication (brochures, flyers, affiches, publipostages) et en assurer la diffusion externe et interne (print et web)
* Gestion de la banque photos : collecte - archivage
* Couverture iconographique des événements SJH
* Montage de vidéos sur les évènements de l’établissement.
* Gestion des stocks des lignes vestimentaires et goodies SJH
* Développer les bases de contacts
* Assurer une veille sur les réseaux sociaux
* Travaux de secrétariat (signalétique, Emailing…)
* Participer à la mise à jour du site internet et de l’extranet

**Compétences requises**

L’Assistant(.e) doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

**Qualités personnelles**

* Profil créatif
* Dynamique
* Aisance relationnelle, avec les adultes comme avec les élèves.

**Compétences techniques**

* Maitrise des logiciels graphiques pack ADOBE & 1ère PRO + Powerpoint, Excel et Word
* Appétence pour la sphère de l’enseignement et la sphère catholique, les nouvelles technologies, le graphisme
* Bonne orthographe

**Diplôme et expérience souhaités**

* Bac +2 BTS ou équivalent
* Expérience de 3 – 5 ans souhaitée

**Organisation du service**

Ce poste est proposé à temps partiel (80% d’un temps plein) en modulation annuelle.

L’Assistant(e) doit savoir organiser son travail de manière autonome compte tenu de la multiplicité de ses interlocuteurs.

|  |
| --- |
| **Fonctions principales classification**Fonction n° 24 - Fonction de secrétariat d’exécution simple (I)Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance (II).  |