



Description de poste

Assistant communication (H/F)

Finalité du poste

Sous l'autorité de la chargée de communication, l'Assistant participe à la communication interne et externe, notamment sur les aspects visuels. Il 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 & 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)
- Montage de vidéo
- Gestion de la banque photos : collecte - archivage
- Couverture iconographique des événements SJH
- Gestion des stocks des lignes vestimentaires et goodies SJH
- Développer les bases de contacts
- Assurer une veille sur les réseaux sociaux
- Travaux de secrétariat (SJHebdo, signalétique, Emailing...)

Compétences requises

L'Assistant 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

- Maîtrise des logiciels graphiques pack ADOBE & 1^{ère} 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 (50% d'un temps plein) en modulation annuelle.

L'Assistant 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).

Comment développer les compétences des secrétaires de direction ?

- **Les actions collectives OPCALIA :**
- **Les Actions en réseau de Capital compétences**
- **Les formations transverses :**

Pour postuler : s-des-rieux@sjh.fr