

FICHE DE POSTE

Assistant(e) Administration & Communication

Sous la supervision des directeurs d'établissement, l'Assistant(e) en Administration et Communication offre son soutien au Management et à l'équipe administrative dans leurs tâches quotidiennes, et aide à la planification et à la préparation du contenu de publications internes (ex : application privée réservée aux familles) aussi bien qu'externes (ex : réseaux sociaux).

Les tâches d'ordre administratif

- 1- Être le premier point de contact des familles de La Petite Ecole : répondre aux emails, envoyer des informations aux prospects, accompagner les nouvelles familles, appeler les parents lorsque nécessaire, répondre aux sollicitations des familles au quotidien etc. ;
- 2- Effectuer des traductions simples en français et en anglais : emails aux familles, publications sur notre application privée, comptes-rendus des conseils d'école et réunions, etc. ;
- 3- Aider à la mise en place de procédures dans l'école pour plus d'efficacité ;
- 5- Faire le suivi des événements de la vie de l'école : inscriptions et suivi des Activités Extra-Scolaires, des camps de vacances, des sorties scolaires et événements de l'école ;
- 6- Mise à jour des listings et documents propres à la gestion de l'école (organigramme, liste des AES, des régimes particuliers, emplois du temps, supports pour Conseils d'école et réunions).

Les tâches relevant de la communication

- 1- Etre en charge de tous les supports de communication de l'école (print et web), en collaboration avec la responsable Communication du Groupe :
 - Affichage école ;
 - Brochures ;
 - Newsletter hebdomadaire ;
 - Communication via le blog privé de l'école ;
 - Mise à jour du site internet ;
 - Rédaction des posts Facebook.
- 2- Assister à la planification et à la préparation de la communication externe :
 - Prendre des photos et vidéos à l'école et lors des sorties scolaires ;
 - Sélectionner et vérifier les photos et vidéos, en accordant une attention particulière au droit à l'image ;
 - Résumer / rédiger l'information à transmettre ;

- Rechercher des articles et vidéos à partager, ou tout type de contenu intéressant à discuter avec la Responsable en Communication pour relecture et édition ;
- Participer à des événements de networking et salons, y représenter La Petite Ecole de manière professionnelle.

Temps de travail

- Horaires : 8h-17h du lundi au vendredi
- Contrat 12 mois

Profil du candidat recherché

- Obtention d'un diplôme niveau Master (BAC + 5) obligatoire
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle
- Bonne maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop)

Qualités et posture de l'Assistant(e) en Administration Communication

- Une attitude positive, respectueuse et bienveillante envers toute la communauté de l'école ;
- D'excellentes capacités de communication, en français et à l'anglais, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capable de prendre des initiatives et de demander de l'aide /validation, dans le doute ;
- Capable de définir les priorités et de s'adapter à un rythme de travail soutenu ;
- Etre à l'écoute ;
- Etre rigoureux-se ;
- Savoir faire preuve de bon sens ;
- Etre dynamique, motivé(e) et réactif-ve ;
- Etre organisé(e) est essentiel pour ce poste.

Pour postuler

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à contact.hochiminh@lapetiteecole.asia

Pour plus d'informations sur La Petite Ecole, veuillez consulter notre site internet :

<http://lapetiteecole.asia/vn>