

FICHE DE POSTE | Assistant(e) Administration & Communication

Sous la supervision de la Directrice 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 en interne (ex : application privée réservée aux familles) aussi bien qu'externe (ex : réseaux sociaux).

Rôle

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 si nécessaire, etc. ;
- 2- Organiser la visite de l'école pour les prospects ;
- 3- Effectuer des traductions simples en français ou en anglais : emails aux familles, publications sur notre application privée, minutes des conseils d'école et réunions, etc. ;
- 4- Aider à la mise en place de procédures dans l'école pour plus d'efficacité ;
- 5- Réaliser toute autre tâche demandée par la Direction.

Les tâches relevant de la communication :

- 1- Chercher de nouveaux partenaires et sponsors potentiels et maintenir de bonnes relations avec les partenaires existants (événements, sorties, échanges, marketing,...);
- 2- S'assurer que les memberships sont à jour et les renouveler si nécessaire (ex: Chambre de Commerce Franco-Thaïe...);
- 3- Assister régulièrement à des événements de networking ; y représenter La Petite Ecole de manière professionnelle;
- 4- 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,
 - Rédiger des articles et postes de blog en français et en anglais,
 - Rechercher des articles et vidéos à partager, ou tout type de contenu intéressant à discuter avec la Responsable en Communication pour relecture et édition.
- 5- Effectuer des mises à jour sur le site de l'école (Wordpress) sous la direction de la Responsable en Communication ;
- 6- Créer des visuels pour la communication en interne, en respectant bien les Corporate Identity Guidelines;
- 7- Rapporter régulièrement à la Directrice et au Management.

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!

Temps de travail :

- Du lundi au vendredi
- Horaires à définir