



FICHE DE FONCTION – FICHE DE POSTE

CHARGE.E DE COMMUNICATION & LA VIE INSTITUTIONNELLE



LE LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL JACQUES PREVERT – ACCRA

IDENTIFICATION DU POSTE

METIER / FONCTION	CHARGE.E DE COMMUNICATION & LA VIE INSTITUTIONNELLE Lycée Français International Jacques PREVERT d'Accra (LFIA GHANA)	
POSITION DANS LA STRUCTURE	Liaison hiérarchique Cheffe d'établissement	Collaborations fonctionnelles : DAF- Administration. Conseil exécutif ; Familles ; Enseignant-e-s
LIEU D'EXERCICE	6 Bathur Street East Legon Accra GHANA	
HORAIRES	40 heures	

MISSIONS DU POSTE

RESPONSABILITES ET ACTIVITES	Le/la Chargé.e De Communication & La Vie Institutionnelle exercera son activité au sein de l'équipe administrative dont il/elle est membre à part entière. À ce titre, il/elle sera l'acteur-riche du dialogue interne et externe, et jouera un rôle dans la mise en œuvre de la stratégie de communication, la valorisation des actions menées et le renforcement du sentiment d'appartenance. Il/elle aura des missions suivantes : Développer une stratégie de communication réaliste, alignée sur la vision et les objectifs du LFIA ; Valoriser l'identité du LFIA ; Développer et dynamiser la communication multicanale ; Dynamiser et optimiser la communication interne ; Activer et exploiter le réseau alumni ; Coordination de l'événementiel et des partenariats ; Gestion des ressources visuelles ; Garantir l'exécution à court, moyen et long terme de la vision de l'établissement telle qu'approuvée par le Conseil d'administration et l'Administration ; Assurer le suivi de la mise en œuvre quotidienne des décisions du Bureau exécutif ; Proposer et soutenir des actions pour augmenter le nombre des effectifs dans l'établissement ; Collaborer avec les autorités compétentes et communiquer efficacement dans des situations difficiles ; Établir des relations positives avec les parents, les tuteurs et la communauté locale.
CONNAISSANCES COMPÉTENCES APTITUDES	➤ Capacité d'écoute ; ➤ Capacité à proposer des projets ; ➤ Capacité à s'investir dans les projets pédagogiques Établissement, AEFÉ ; ➤ Capacité à établir une relation constructive avec la communauté éducative ; ➤ Capacité à travailler en équipe ; ➤ Capacité à gérer un groupe ; ➤ Connaissance de l'enseignement français à l'étranger et des systèmes éducatifs.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

FORMATIONS, DIPLOMES ET/OU QUALIFICATIONS REQUISES	➤ Expérience confirmée dans le secteur de l'éducation ; ➤ Maîtrise du français et de l'anglais ; ➤ Compétences en communication ; ➤ Sens de l'organisation et planification stratégique ; ➤ Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion.
OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES	➤ Se conformer à la réglementation ; ➤ Impartialité, probité, secret professionnel ; ➤ Un travail important de collaboration est attendu.

TRANSMISSION DE VOTRE CANDIDATURE

Dossier de candidature comportant les diplômes, un CV et une lettre de motivation en français et en anglais à transmettre à l'adresse suivante : secretariatproviseur@lfaccra.com

Contrat de travail de droit (local) Ghanéen.

Envoyer CV et lettre de motivation

Date limite de dépôt de candidatures 23/06/2025

Date de prise de fonction souhaitée : 25/08/2025