



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

**Chargé.e de communication**  
**Poste susceptible d'être vacant au 01/09/2025**

Adresse de l'établissement	Lycée français international Victor Hugo de Francfort Gontardstr. 11 - 60488 Frankfurt am Main
Nature de la fonction	<p>Le/la chargé(e) de communication a pour mission de coordonner la politique de communication et de promouvoir les projets pédagogiques et/ou événementiels du LFIVH, qui accueille près de 1000 élèves de la Petite section à la Terminale.</p> <p>Sous l'autorité du Proviseur, son supérieur hiérarchique, il/ elle conçoit et met en œuvre les actions de communication auprès de différents partenaires : les parents d'élèves et les personnels en premier lieu, les autorités de tutelle en France et en Allemagne, les partenaires institutionnels et privés...</p> <p><b>Élaboration de la stratégie de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication en lien avec les objectifs de l'établissement.</li><li>• Assurer la cohérence des messages diffusés sur les différents supports de communication et auprès des différents publics (élèves, personnels, parents d'élèves, partenaires...).</li></ul> <p><b>Gestion des supports de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concevoir et rédiger des contenus pour les publications officielles, le site web de l'établissement, les réseaux sociaux, les newsletters, et les publications officielles.</li><li>• Créer des supports visuels (affiches, brochures, présentations, annonces publicitaires...).</li><li>• Mettre à jour les informations sur le site internet et les panneaux d'affichage (écrans et affichages internes).</li></ul> <p><b>Organisation et valorisation des événements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'organisation des événements internes et externes (événements, cérémonies, rencontres institutionnelles, JPO, ...).</li><li>• Assurer la couverture médiatique des événements (prises de vue, rédaction et diffusion de communiqués de presse, accueil de journalistes...).</li><li>• Mettre en valeur les projets pédagogiques et extrascolaires du LFIVH à travers des reportages et publications. S'assurer la diffusion de projets au sein du réseau AEFÉ. Développer et entretenir des relations avec les partenaires et médias, les institutions et acteurs locaux.</li></ul>



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

	<p><b>Coordination interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec les équipes pédagogiques et administratives pour recueillir et diffuser des informations pertinentes (tous les événements, temps forts d'une année scolaire, campagnes de recrutements...).</li> <li>• Former et accompagner les équipes dans l'utilisation des outils de communication.</li> <li>• <b>Mission de DPO de l'établissement</b> (<i>coordination de la RGPD au sein de l'établissement, gestion des demandes, veille...</i>)</li> <li>• Mission possible de documentaliste</li> </ul>
Expérience ou aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils de communication analogues et numériques (<i>bureautique, logiciels de conception graphique, gestion d'un site web, gestion et veille réseaux sociaux, ...</i>)</li> <li>• Compétences en photographie et montage vidéo appréciées</li> <li>• Excellente maîtrise du français écrit et oral ; bonne maîtrise de l'allemand et de l'anglais nécessaire.</li> <li>• Bonnes capacités relationnelles et esprit d'équipe, tout en sachant faire preuve de diplomatie et de discrétion</li> <li>• Créativité, réactivité et autonomie.</li> <li>• Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion des projets</li> </ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation en communication, marketing, journalisme ou équivalent (Bac +2 minimum)</li> <li>• Expérience souhaitée dans un poste similaire, idéalement dans un environnement scolaire ou multicultural</li> </ul>
Horaire	39 heures hebdomadaires en moyenne (soit 1607 heures annualisées pour un temps complet)
Rémunération	Selon la grille salariale en vigueur de l'établissement
Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV et Lettre de motivation</li> <li>- Copies des contrats de travail et autres attestations professionnelles</li> <li>- Copies des diplômes</li> <li>- Copie de la carte d'identité ou du passeport</li> <li>- Permis de travail pour les candidats non européens</li> <li>- Certificat immunitaire de la rougeole (demandé en cas d'embauche)</li> <li>- Extrait du casier judiciaire (demandé en cas d'embauche)</li> </ul> <p><b>Envoi des candidatures (pièces rassemblées en UN document PDF) via le site carrières Talents AEFÉ sous l'adresse :</b> <b><u><a href="https://talents.aefe.fr/fr">https://talents.aefe.fr/fr</a></u></b></p>



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

Ou postulez en scannant le QRcode :



Pour tout renseignement: [secretariat@lfvh.net](mailto:secretariat@lfvh.net)  
[www.lfvh.net](http://www.lfvh.net)