

## Communication & Business Development Manager

**Etablissement:** JAKARTA – French School Jakarta

**Type de contrat:** Temps plein

**Département:** Marketing & Communication

### Résumé du poste

Nous recherchons un(e) Responsable Communication & Développement pour rejoindre notre équipe. Ce poste polyvalent combine communication stratégique, développement des partenariats, gestion d'événements et relations avec les anciens élèves, dans le but de renforcer la réputation de notre établissement, soutenir sa croissance et favoriser l'engagement de la communauté.

### Missions

#### Communication & Marketing digital

- **Gestion des réseaux sociaux :** Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication sur les réseaux sociaux pour renforcer la présence en ligne de l'établissement.
- **Création de contenu :** Créer, sélectionner et gérer des contenus multimédias engageants (images, vidéos, textes).
- **Engagement communautaire :** Suivre les interactions sur les réseaux sociaux, répondre de manière professionnelle, générer des prospects et entretenir des relations solides.
- **Gestion du site internet :** Mettre à jour le site de l'école avec des informations à jour, des actualités et des événements, tout en optimisant le référencement (SEO).
- **Analyse et optimisation :** Analyser les indicateurs de performance et les données analytiques du site pour améliorer en continu la stratégie digitale.
- **Communication institutionnelle :** Rédiger des newsletters, communiqués de presse et supports marketing en cohérence avec l'image de marque de l'école.

#### Développement & Partenariats

- **Partenariats stratégiques :** Identifier, développer et entretenir des partenariats avec des établissements éducatifs, entreprises et organisations communautaires.
- **Gestion des contrats :** Négocier et suivre les accords de collaboration au bénéfice de l'école et de ses élèves.
- **Étude de marché :** Réaliser des enquêtes pour mieux comprendre les attentes des familles potentielles.
- **Campagnes marketing :** Concevoir, déployer et évaluer des campagnes pour attirer de nouveaux élèves et fidéliser les familles actuelles.
- **Plan marketing :** Être en capacité d'élaborer une stratégie marketing annuelle.

- **Réseautage** : Représenter l'établissement lors d'événements et conférences pour promouvoir l'image de l'école.

### Evénements

- **Organisation d'événements** : Concevoir et coordonner les événements de l'école : journées portes ouvertes, rentrées, événements culturels et sportifs, projets collaboratifs.
- **Coordination logistique** : Gérer les aspects logistiques : lieux, traiteurs, invitations, transports.
- **Suivi budgétaire** : Travailler en lien avec le Directeur Administratif et Financier pour assurer une gestion efficace des budgets événementiels.
- **Activités promotionnelles** : Développer et mettre en œuvre des stratégies de promotion multicanal pour maximiser la participation aux événements.
- **Collaboration créative** : Concevoir les supports de communication : flyers, banderoles, brochures, etc.

### Alumni

- **Engagement des alumni** : Élaborer et mettre en œuvre des stratégies globales pour renforcer les liens avec les anciens élèves.
- **Gestion de base de données** : Créer et maintenir une base de données des anciens élèves, incluant leurs parcours et réussites.
- **Événements alumni** : Organiser des événements dédiés (retrouvailles, rencontres professionnelles, etc.) pour entretenir le sentiment d'appartenance à la communauté.
- **Communication** : Produire régulièrement des newsletters à destination des alumni, incluant des nouvelles, portraits, témoignages et opportunités.

### Profil recherché

- Diplôme universitaire (niveau licence minimum) en marketing, communication, business administration ou domaine connexe.
- Minimum 5 ans d'expérience dans les domaines de la communication, du marketing ou du développement.
- Expérience avérée en gestion des réseaux sociaux et marketing digital.
- Excellentes compétences rédactionnelles et orales en français, anglais et indonésien.
- Maîtrise des outils d'analyse (Google Analytics, statistiques des réseaux sociaux, etc.).
- Expérience en organisation d'événements et gestion de projets.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Excellentes aptitudes en leadership, communication et relations interpersonnelles.
- Bonne compréhension de la gestion budgétaire et financière.

## Modalité de candidature

Veillez envoyer votre CV, une lettre de motivation ainsi qu'un portfolio de réalisations pertinentes (supports de communication, visuels d'événements ou campagnes marketing) à l'adresse suivante :  
[rh@frenchschoolljakarta.com](mailto:rh@frenchschoolljakarta.com)