

# ECOLE DU CENTRE COLLEGE PIERRE POIVRE

## Recrute

### ➤ **REFERENT(E) CULTURELLE ET REFERENT(E) COMMUNICATION**

#### **Qualifications requises :**

- Baccalauréat + 3 en communication ou équivalent
- 3 ans d'expérience dans le domaine
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit

#### **Qualités**

- Capacité à travailler en équipe
- Bon sens du relationnel
- Sens de l'organisation
- Autonomie

#### **Fonctions**

##### **Contribuer à la définition de la politique culturelle dans toutes ses dimensions :**

- Assurer la cohérence et le suivi de la mise en œuvre du volet culturel du projet d'établissement et de l'école en s'appuyant sur les projets existants et en facilitant la mise en place des nouveaux dispositifs (Enseignements pratiques interdisciplinaires et parcours éducatifs des élèves)
- Assurer la lisibilité et le suivi de parcours éducatifs des élèves (PEAC, Citoyen, etc...)
- Faciliter les travaux disciplinaires et transversaux qui font appel à la recherche d'information
- Encourager les démarches partenariales mises en place entre l'établissement et les structures culturelles de proximité
- Participer à l'organisation, en relation avec les enseignants, de visites, de sorties culturelles et faciliter la venue d'intervenants extérieurs
- Conseiller et accompagner les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre de projets en lien avec l'art et / ou la culture

##### **Contribuer à la mise en œuvre de la politique documentaire et à la veille informationnelle de l'établissement :**

- Participer au conseil pédagogique et capter les informations efficaces pour la politique de l'établissement
- Coopérer avec les centres à vocation culturelle dans le cadre de projets conjoints
- Informer la communauté éducative de l'offre culturelle de proximité
- Rendre visibles toutes démarches valorisantes pour l'établissement et contribuer à la réalisation de documents à publier sur le site Internet
- Assurer la veille du site informatique de l'établissement en liaison avec le département informatique
- Apporter son expertise et conseiller le chef d'établissement dans le cadre de l'enrichissement des fonds documentaires BCD/CDI
- Documentation pour un projet d'enseignant (fonds des bibliothèques, films, histoire de l'art, liens pour des sites, etc.)
- Documentation revue après la soumission des besoins identifiés par l'enseignant pour optimiser les objectifs pédagogiques qu'il aura fixés
- Documentation « à la carte » pour les enseignants à la recherche de documents pour un cours, pour un thème du programme
- Documentation/ revue de presse sur des sujets évoqués dans les projets d'école à l'intention des enseignants

## **Assurer la mission de chargée de communication de l'établissement sous la responsabilité de la Cheffe d'établissement**

- Le/La Référent(e) Culturel(le) contribue à la communication interne avec la gestion du contenu du site web de l'école :

- Il/Elle assure la liaison entre enseignants, direction et responsable informatique
- Il/Elle réunit et vérifie les documents produits par les « rédacteurs », « photographes », et « vidéastes » à faire valider par la direction
- Après validation de la direction, il/elle s'assure du postage sur le site des documents par le responsable informatique
- Il/Elle assure la veille et l'archivage des documents relatant les temps forts de l'établissement

- Il/Elle participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication externe de l'établissement et la supervise :

- Il/Elle conçoit et rédige les différents supports de communication (brochures, affiches, guides, annonce presse, newsletter...)
- Il/Elle prépare et diffuse les dossiers et articles de presse ; Il organise la médiatisation des événements de l'établissement, si nécessaire.
- Il/Elle met en place et gère les réseaux sociaux de l'établissement

### **Certificat de moralité & lettres de référence demandées**

Les lettres de candidature manuscrites en français, accompagnées du C.V doivent être expédiées à l'adresse suivante **au plus tard le 31 octobre 2024**. - [recrutement@coleducentre.org](mailto:recrutement@coleducentre.org)

**La Direction**