

## APPEL A CANDIDATURES

### **Chargé.e de communication et de promotion De Campus France Côte d'Ivoire**

Le / la Chargé.e de communication et de promotion de Campus France Côte d'Ivoire, assure ses missions au sein de l'espace Campus France de Côte d'Ivoire, service de l'Ambassade de France, hébergé par l'Institut français de Côte d'Ivoire.

#### **Positionnement au sein de la structure :**

Le / la Chargé.e de communication et de promotion travaille :

- sous la responsabilité du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, Directeur de l'IFCI ;
- sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de Campus France Côte d'Ivoire ;
- sous l'autorité fonctionnelle de l'Attaché.e de coopération scientifique et universitaire pour la fixation des orientations stratégiques de l'espace ;
- sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire générale, pour la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;
- en étroite collaboration avec la Responsable communication et partenariats de l'Institut français de Côte d'Ivoire ;
- en coordination avec l'ensemble des pôles CF, des services de l'Institut français de Côte d'Ivoire (IFCI) et du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en Côte d'Ivoire.

#### **Missions principales :**

Le / la Chargé.e de communication et de promotion est chargé.e de l'élaboration et de la mise en œuvre de la communication et des actions de promotion de Campus France Côte d'Ivoire. Il / elle assure la supervision technique et logistique de l'espace Campus France Abidjan.

#### **Activités principales du poste :**

##### **Communication Campus France Côte d'Ivoire :**

- Conçoit et met en œuvre la stratégie de communication de Campus France Côte d'Ivoire ;
- Coordonne la communication de Campus France Côte d'Ivoire avec celle de l'IFCI, en lien avec l'agent dédié à cette mission au sein de l'IFCI ;
- Anime l'ensemble des réseaux sociaux et le site internet de Campus France Côte d'Ivoire et met en œuvre les moyens d'optimisation de la fréquentation de ces sites ;
- Suit et analyse l'activité du site web et des réseaux sociaux de Campus France Côte d'Ivoire ;
- Supervise les relations presse ;
- Assure une veille des médias ivoiriens et français ainsi qu'une veille de la concurrence. Réalise à ce titre une revue de presse si nécessaire ;
- Participe à la communication interne entre les différents pôles de Campus France Côte d'Ivoire et avec les services de l'IFCI et de l'Ambassade.

##### **Développement des partenariats (médias, entreprises, institutionnels, culturels, etc.) de Campus France Côte d'Ivoire :**

- Identifie et sélectionne les partenaires en lien avec le SCAC (COCAC / ACE) ;
- Met en œuvre des partenariats en lien avec le SG de l'IFCI : suivi juridique et budgétaire (préparation et suivi des conventions de partenariats).

### **Missions d'infographisme**

- Conçoit et éventuellement réalise les supports de communication visuelle liés aux activités de Campus France Côte d'Ivoire, en adéquation avec la charte graphique de Campus France ;
- Décline ces supports visuels sur les réseaux sociaux et sur les sites ;
- Définit le cahier des charges et le suivi des opérations de communication confiées le cas échéant à l'IFCI ou aux prestataires extérieurs.

### **Développement et organisation des activités de promotion :**

- Elabore, organise et anime le programme des activités de promotion : Caravane Campus France à l'intérieur du pays, sessions d'information dans les locaux de Campus France, de l'IFCI, dans les lycées d'excellence et les établissements d'enseignement supérieur ivoirien, journées de préparation au départ, salon, journées carrières et forums des métiers, cocktail des boursiers, etc.
- Organise et/ou anime des interventions et événements permettant d'informer, de conseiller, d'orienter en lien avec les acteurs de l'orientation, de l'enseignement supérieur et les alliances françaises.
- Développe les partenariats avec les établissements scolaires, d'enseignement supérieur et assure une promotion attractive de l'offre des études supérieures en France.
- Rédige les documents de synthèse et élabore des indicateurs d'activités et de veille de l'actualité scolaire et universitaire locale.
- Est le référent bourses en lien avec le SCAC et assure le suivi, la mise à jour et la promotion de la plateforme Campus Bourses.

### **Organisation, suivi budgétaire et coordination logistique des actions de communication et de promotion**

- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel de communication et de promotion.
- Élabore le planning des actions de communication et de promotion et suit le budget.
- Coordonne toutes les étapes de la mise en œuvre des actions de promotion.

### **Gestion logistique et technique de l'espace Campus France Abidjan (annexe IFCI) :**

- Participe à la sélection et au suivi des prestataires techniques de l'espace Campus France (propreté, sécurité, entretien du bâtiment, informatique, etc.)
- Coordonne les interventions techniques avec chaque prestataire
- Transmet les devis et factures au Secrétariat général
- Rend compte régulièrement à la responsable Campus France et au Secrétariat général des anomalies rencontrées
- Assure la gestion des stocks des fournitures nécessaires au bon fonctionnement de l'espace Campus France

### **Appui aux autres pôles et autres activités du service Campus France**

- peut être amené.e, à la demande de la Responsable Campus France, à apporter assistance aux autres activités et autres pôles du service Campus France.

### **Profil du candidat : compétences et connaissances attendues**

- Niveau Master minimum
- Expérience confirmée dans le domaine universitaire, de la communication et du graphisme (3 ans minimum)
- Connaissance du réseau culturel français à l'étranger
- Maîtrise de l'informatique, aisance avec les réseaux sociaux et les logiciels : pack Office, outils de PAO (suite Adobe), etc.

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à rendre compte
- Autonomie dans le travail et capacité à être force de proposition
- Grande disponibilité et capacité à travailler en équipe

**Lieu de travail** : Espace Campus France Côte d'Ivoire, 7 rue des Bougainvilliers, Cocody Danga, Abidjan.

**Durée du temps de travail** : 40 heures hebdomadaires modulables sur la durée du contrat  
Peut être amené.e à se déplacer régulièrement et à travailler en horaires décalés et/ou les samedis.

**Type de contrat** : CDD de droit local à temps plein avec perspective de CDI

**Rémunération** : selon la grille des salaires de l'Institut Français de Côte d'Ivoire (Niveau 5,5) - rémunération sur 13 mois + Assurance Santé familiale

**Date de prise de fonction prévisionnelle : lundi 2 septembre 2024**

**RECRUTEMENT :**

Le.a candidat.e sera recruté.e au terme d'une commission de sélection, sur la base d'un dossier de candidature (CV, lettre de motivation et photocopie du dernier diplôme universitaire obtenu)

à l'attention du Directeur de l'Institut français de Côte d'Ivoire  
en précisant dans l'objet du message : "Candidature : Responsable Com et promotion"

à l'adresse suivante : [recrutement@institutfrancais.ci](mailto:recrutement@institutfrancais.ci)

**DATE DE CLOTURE D'ENVOI DES DOSSIERS : jeudi 22 août 2024 à 17h00**

MERCI DE NE POSTULER QUE SI VOUS CORRESPONDEZ EXACTEMENT AU PROFIL RECHERCHE

*Les candidatures incomplètes ou reçues après la date de clôture de l'appel à candidature ne seront pas examinées. Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien. En cas de non réponse, à compter du 31 août 2024, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.*