



# FLTE

Former des responsables  
pour l'Église et la mission

Établissement privé d'enseignement supérieur  
inscrit à l'Académie de Versailles sous le n°0781650V

85 Av. de Cherbourg T. 01 34 92 87 17  
78740 Vaux-sur-Seine F. 01 34 92 87 18  
BPost Paris 16 459 81 R [infoscom@flte.fr](mailto:infoscom@flte.fr)

## Chargé de communication

Offre d'emploi

### Définition :

Le chargé de communication a pour mission de créer une image solide, dynamique et homogène de la FLTE et ce à long terme.

Il participe, sous la responsabilité du DAF, à la définition de la stratégie de communication de la FLTE, la met en œuvre et la fait vivre.

Il est force de proposition pour faire évoluer la communication et les outils associés.

### Missions :

- Faire vivre les outils existants
- Organiser les campagnes de communication
- Diriger la rédaction des plaquettes promotionnelles, des dépliants, des newsletters, des messages diffusés sur le site internet et sur les réseaux sociaux.
- Organiser la communication des manifestations événementielles.
- Faire évoluer et/ou concevoir de nouveaux supports de communication (plaquettes, brochures, vidéos, « goodies »...).
- Sélectionner et travailler avec des prestataires externes
- Concevoir et gérer des indicateurs permettant de mesurer l'impact des actions mises en œuvre.
- Gérer le planning de communication

### Publics cibles :

- Étudiants (anciens, actuels et futurs)
- Pasteurs – responsables d'Églises
- Unions ou fédérations d'Églises
- Donateurs privés ou institutionnels (union d'Églises, fondation, mécénat d'entreprise) en France ou à l'étranger

**Formation ou expérience équivalente :** Licence pro ou DUT

## **Compétences requises :**

### **Compétences spécifiques**

- Maîtriser les techniques de communication écrite
- Avoir un bon rédactionnel et une bonne orthographe
- Analyser et synthétiser les informations
- Entretenir et développer des réseaux
- Être créatif et proposer des campagnes originales tout en respectant l'esprit de la FLTE
- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Gérer un projet, faire travailler ensemble des interlocuteurs internes et externes

### **Compétences transversales**

- Être disponible, perpétuellement à l'écoute et très curieux
- Être autonome, prendre des initiatives
- Recueillir et diffuser les informations pertinentes
- Être organisé(e) de manière rigoureuse
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et de communication (réseaux sociaux, Web, Facebook, Twitter, Instagram...)

## **Contacts :**

- Le doyen
- La graphiste
- Les professeurs
- L'équipe administrative
- Les étudiants

**Responsable hiérarchique :** Directeur administratif et financier (DAF)

**Volume de travail :** Mi-temps

**Lieu de travail :** FLTE / Vaux- sur-Seine (78)

**Type de contrat :** CDI

**Salaire :** 11 k€/an brut

Pour tous renseignements, s'adresser à Jacques Chaumet ([daf@fte.fr](mailto:daf@fte.fr) – 06 72 93 09 11)