



# Chargé des relations publiques et du partenariat

## 1. Mission

- Le chargé des relations publiques et du partenariat assure la communication externe de l'Institut, le développement et l'animation du réseau des partenaires institutionnels et privés. Il assure également la communication interne en administrant le site Internet et autres outils web.

## 2. Activités principales

- Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, conférence de presse...)
- Assurer des relations suivies avec les journalistes
- Entretenir et développer des réseaux de relations externes (partenariats, secteur associatif, réseaux professionnels, associations, musées...)
- Prospecter les grandes fondations et les grandes entreprises pour développer le mécénat.
- Rédiger et suivre les conventions avec les partenaires institutionnels
- Coordonner la communication avec les tutelles dans le cadre notamment du rapport d'activité
- Participer à l'administration du site Internet et gérer les pages Facebook et Twitter de l'Institut.

## 3. Activités associées

- Gérer le budget alloué à son activité, suivre la qualité et les délais des travaux sous-traités
- Planifier et coordonner les différentes étapes de réalisation des actions de communication
- Gérer la communication en situation de crise

## 4. Compétences principales

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des sciences de l'information et de la communication
- Connaissance générale du droit des contrats

### Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement de la recherche et de l'enseignement, en Inde et en France
- L'organisation et le fonctionnement des établissements publics, en Inde et en France
- Les missions et les priorités de l'IFP
- Les règles déontologiques, éthiques, juridiques de la profession (copyright, droit d'auteur)

### Savoir-faire opérationnels

- Synthétiser et rédiger les messages dans un langage accessible
- Représenter et faire valoir l'Institut auprès des partenaires extérieurs

- Faire respecter les chartes graphique et typographique
- Rechercher des partenaires financiers et institutionnels
- Assurer une veille sur l'évolution des techniques de communication (TIC)
- Gérer une documentation personnelle
- Respecter les délais et gérer les urgences
- Hiérarchiser les priorités

### **Compétences linguistiques**

- Anglais : Expression écrite et orale : niveau C1 / Compréhension écrite et orale : niveau C1
- Tamoul
- Français niveau B1

## **5. Compétences associées**

### **Savoir-faire opérationnels**

- S'adapter à ses interlocuteurs
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- Utiliser les outils de publication (PAO) et logiciels appropriés en traitement de texte, et d'images (Powerpoint)
- Analyser les attentes des différents acteurs internes comme externes
- Travailler en équipe avec les services demandeurs
- Nouer des contacts avec des représentants de réseaux professionnels
- Etablir des relations de partenariats externes
- Répondre avec réactivité aux sollicitations urgentes en matière de communication

### **Lieu d'exercice**

- Institut Français de Pondichéry

### **Astreintes et conditions d'exercice**

- Disponibilité
- Horaires contraignants

## **6. Diplôme exigé**

- BAC+ 3, Bachelor

### **Formations et expérience professionnelle souhaitable**

- Domaines de formation : Information Communication, ou école de journalisme / Expérience dans la communication au service de presse, dans les relations publiques, dans un journal.

**Contact :** Envoyer vos CV et lettre de motivation par voie électronique à l'adresse suivante [secretarygeneral@ifpindia.org](mailto:secretarygeneral@ifpindia.org) et [ifpdir@ifpindia.org](mailto:ifpdir@ifpindia.org)