

FICHE DE POSTE STAGIAIRE COMMUNICATION - SERVICE CULTUREL

A. Préparation et diffusion des supports de communication de l'Institut français d'Autriche

Pour le service culturel :

- Chercher auprès des partenaires ou rédiger en allemand et en français les textes de présentation de nos activités (présentation de l'événement + infos pratiques) des différents supports de communication de l'IFA (affiches, Flyers, newsletter)
- Récupérer les documents iconographiques auprès des partenaires de l'IFA (photos + légende + crédits)
- Mettre en ligne sur le site internet de l'IFA les textes, les documents iconographiques et les logos des partenaires
- transmettre les documents au prestataire extérieur
- suivre l'exécution des documents et le respect des délais
- transmettre les documents à l'imprimerie et suivre la livraison des documents

En lien avec les autres services

- Rassembler dans un fichier googledrive les contenus (textes, iconographies) des supports de communication de l'IFA (affiches, flyers, newsletter) et les pré-formater
- Mettre en ligne les informations sur le site internet ou diffuser les informations via la newsletter selon un calendrier prédéfini
- Chaque service restant maître des contenus qu'il met sur le site internet, faire une veille pour éviter les erreurs (fautes d'orthographe, format, etc.)

+ Rechercher, avec tous les services, des moyens de diffusion adéquats à chaque support

+ tenir à jour le fichier client de l'IFA en lien avec la secrétaire de direction (lui transmettre les contacts reçus lors des événements culturels ou via les réseaux sociaux)

B. Tenue du rétroplanning de la communication

- Veiller à ce que le tableau des besoins en communication de l'IFA soit toujours à jour lors des réunions de service hebdomadaires en envoyant le document à tous les services la veille de la réunion
 - Tenir à jour le rétroplanning de réalisation des documents et supports en lien avec l'attachée culturelle
 - Vérifier la tenue des délais auprès des prestataires de services en charge de la réalisation des documents
 - Envoyer aux collègues et aux partenaires des rappels réguliers quant aux délais à respecter
- Lors des réunions de service**
- faire le point sur les documents de communication à venir et leur réalisation
 - cibler des destinataires pour la communication
 - mettre à jour le tableau des outils de communication, le cas échéant

C. Animation des réseaux sociaux de l'IFA

- animation des réseaux sociaux (FB, Twitter, Instagram) en lien avec l'attachée culturelle et les autres services de l'IFA (recherche de sujets, suivi de l'actualité française, suivi de l'actualité autrichienne)
- varier les formats de publications

- coordonner les publications et veiller à en harmoniser la forme (longueur des textes, place des infos pratiques, etc.)
- Tenir à jour la liste des gagnants des jeux-concours et la transmettre aux partenaires

D. Mettre en œuvre les contreparties communication des partenaires financiers

- Récupérer les logos et mentions obligatoires auprès des partenaires et les informer sur le calendrier des publications
- Tenir à jour le tableau des contreparties concédées aux sponsors et veiller à leur application

E. Administration

- Transmettre les factures des prestataires de services au secrétariat général et veiller avec l'attachée culturelle au respect du budget alloué à chaque support