
Fiche de poste — Chargé(e) de communication, presse et partenariats Institut français du Gabon (IFG)

Intitulé du poste

Chargé(e) de communication, presse et partenariats

Statut

Personnel administratif – Temps plein

Définition synthétique

Le/la Chargé(e) de la communication institutionnelle et des partenariats assure la définition, la coordination et la mise en œuvre de la communication institutionnelle de l'Institut français du Gabon (IFG).

Il/elle pilote les relations avec les partenaires institutionnels, culturels et privés, assure les relations presse et coordonne la production des supports de communication de l'établissement. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la chargée de médiation culturelle sur la communication avec les partenaires éducatifs et universitaires.

Il/elle est attendu(e) comme un agent dynamique, organisé et force de proposition, contribuant activement au développement de l'image et de la visibilité de l'IFG, ainsi qu'à la structuration des partenariats et des outils de communication. Il/elle travaille en articulation étroite avec les équipes internes et les prestataires en charge de la communication digitale et des réseaux sociaux.

Missions

1. Communication institutionnelle

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle de l'IFG.
- Concevoir, coordonner et suivre les supports de communication institutionnelle : affiches, programmes, invitations, brochures, kakémonos, dossiers de présentation, signalétique, etc.
- Assurer le suivi des impressions et des prestataires graphiques.
- Veiller au respect de l'identité visuelle et de la charte graphique de l'établissement.

- Participer à la valorisation des activités culturelles, éducatives et institutionnelles de l'IFG.
- Accompagner la nouvelle stratégie de développement du centre de langue et de formation
- Être force de proposition sur l'évolution des outils et supports de communication.

2. Relations presse et médias

- Développer et entretenir les relations avec les médias et partenaires presse.
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse.
- Organiser les actions presse autour des événements et temps forts de l'IFG.
- Assurer le suivi des retombées presse et la constitution d'une revue de presse en vue de la constitution d'un fonds d'archives.
- Participer à la visibilité et à la promotion des projets de coopération et des activités institutionnelles de l'établissement.

3. Partenariats et relations institutionnelles

- Assurer le suivi administratif et opérationnel des partenariats de l'IFG.
- Participer à la prospection et au développement de nouveaux partenariats.
- Préparer, rédiger et suivre les conventions et contrats de partenariat.
- Assurer le suivi des contreparties de visibilité accordées aux partenaires.
- Organiser et coordonner les invitations des partenaires et institutionnels lors des événements.
- Participer à l'accueil et au suivi relationnel des partenaires de l'établissement.
- Mettre à jour les outils et tableaux de suivi des partenariats.
- Participer aux événements à destination des partenaires.

4. Coordination communication et organisation

- Participer à la préparation et à la coordination des plans de communication des événements.
- Assurer le lien avec les prestataires de communication digitale et de création de contenus.
- Anticiper les besoins de communication et les calendriers de diffusion.
- Contribuer activement à l'amélioration des pratiques de communication de l'IFG.
- Participer à la structuration et à la bonne organisation des outils de communication et de partenariat.

Compétences requises

Compétences techniques

- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Maîtrise de la suite Adobe Creative (Photoshop, InDesign, Illustrator) appréciée.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des outils collaboratifs.
- Bonne connaissance des outils et supports de communication institutionnelle.
- Capacité à rédiger des contenus presse et institutionnels.
- Bonne compréhension des enjeux de communication culturelle et institutionnelle.
- Maîtrise des outils de suivi et d'organisation de projets appréciée.
- Notions en communication digitale et réseaux sociaux souhaitées.

Compétences organisationnelles

- Capacité à coordonner plusieurs projets simultanément.
- Rigueur dans le suivi des dossiers et des partenariats.
- Capacité d'anticipation et respect des délais.
- Aptitude à travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés.
- Capacité à représenter l'établissement auprès de partenaires et médias.

Savoir-être

- Dynamisme, réactivité et forte implication opérationnelle.
- Sens du relationnel et de la diplomatie.
- Esprit d'initiative et capacité à être force de proposition.
- Sens de l'organisation et de la confidentialité.
- Adaptabilité et autonomie.
- Intérêt pour les secteurs culturel, éducatif et institutionnel.

Liens hiérarchiques

- Rattachement hiérarchique : Direction de l'Institut français du Gabon

Profil recherché

- Formation supérieure en communication, relations publiques, journalisme, marketing, ou domaine équivalent.
- Expérience souhaitée sur un poste similaire, idéalement dans une structure culturelle, institutionnelle ou événementielle.
- Bonne connaissance des relations presse et des partenariats institutionnels.

- Capacité à évoluer dans un environnement exigeant, polyvalent et en constante activité.
- Expérience à l'international souhaitée.

Conditions particulières

- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end lors des événements.
 - Travail en étroite coordination avec l'ensemble des équipes de l'IFG.
 - Relations régulières avec des partenaires institutionnels, médias et prestataires externes.
-

Date de prise de poste

1er septembre 2026

Candidature

CV + lettre de motivation à adresser avant le 15 juin, minuit à :

Direction : direction@institutfrancais-gabon.com