

## FICHE DE POSTE

### Event Organizer et Chargé(e) de Mission Alumni

#### Responsabilités :

- L'Event Organizer a pour rôle de coordonner l'ensemble des événements du Life SCHOOL Jakarta, et la responsabilité du bon déroulement de ces derniers. Sous la supervision du responsable de département communication/marketing, il/elle coordonnera les différentes parties prenantes (l'intendance, maintenance, communication, cantine, l'équipe enseignante, parents...).
- Il/Elle participera également à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies pour la création, le développement et l'animation du réseau Alumni Life SCHOOL Jakarta, afin de renforcer les liens entre l'école et ses diplômés.

#### Missions :

##### 1. Gestion de l'évènement :

- Organiser et animer les réunions de préparation (budgétiser, gestion de planning)
- Contact avec les graphistes, imprimeurs (suivi des besoins logistiques)
- Coordination et test technique et organisationnel avant l'événement
- S'assurer de la bonne répartition des rôles et de l'utilisation des matériels
- Réagir et être force de proposition en cas de dysfonctionnement
- S'assurer du bon déroulement du planning
- Analyse du déroulé de l'événement
- Identification des points à améliorer
- Être force de proposition quant à la critique
- Création de rapport de l'événement

##### 2. Animation et information du réseau

- Création du club des ambassadeurs Alumni Life SCHOOL Jakarta
- Identification des membres potentiels du réseau
- Animation de forum/groupes de discussion (WhatsApp ?)
- Assurer l'animation du réseau des alumni
- Gestion de la page web Alumni Life SCHOOL Jakarta
- Organisation et coordination des événements destinés à la communauté Alumni
- Développement des partenariats et services en ligne

---

### 3. Communication

- Rédaction d'actualités et de dossiers d'information et mis en ligne sur la page web Alumni Life SCHOOL Jakarta
- Réalisation de communications destinées à la communauté Alumni (pour site web, réseaux sociaux, emailing)
- Organisation d'interviews d'Alumni
- Réalisation de reporting mensuel (Alumni identifiés, contactés, rencontrés, événements organisés...)
- Veille digitale sur les sujets pertinents pour les Alumni (success story, etc).

**Profil et Compétences Attendues :**

- Capacité de travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Sens du service
- Rigueur et organisation
- Gestion des priorités
- Encadrement des acteurs
- Maîtriser la langue anglaise et française

**Condition de recrutement :**

- Le poste à pourvoir à partir de .....
- La durée hebdomadaire de travail est de 40 heures par semaine

**Sélection des candidatures :**

Pour déposer votre candidature, merci de bien vouloir faire parvenir par courriel, une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : [communication@lifeschooljakarta.com](mailto:communication@lifeschooljakarta.com), et [rh@lifeschooljakarta.com](mailto:rh@lifeschooljakarta.com) (en copie)