



El liceo francés de Santo Domingo presenta el puesto vacante de:

### **Encargado de comunicación**

Toda candidatura debe ser acompañada de un Currículum Vitae, una carta de motivación, de pruebas de su experiencia laboral, y una copia de la cédula dominicana. En caso de interés, favor enviar su candidatura antes del diecisiete (17) de octubre del 2018, a la siguiente dirección electrónica: [empleos@lfsd.edu.do](mailto:empleos@lfsd.edu.do)

**Pre-requisitos legales para optar por el puesto:** Poseer la residencia en la República Dominicana.

#### **Perfil del puesto:**

Bajo la responsabilidad del Director general

El encargado de comunicación es responsable del diseño de la estrategia de comunicación en conjunto con el Director general y el Director de primaria así como su respectiva implementación.

#### **Actividades y Responsabilidades del puesto:**

- Definir e implementar la estrategia de comunicación interna y externa de la Institución.
- Diseñar y gestionar la comunicación en situación de crisis y/o emergencia con el director
- Manejar y mantener actualizada, la página web y las redes sociales de la Institución
- Coordinar, diseñar e implementar, la comunicación de diferentes actividades
- Conseguir patrocinios y/o donaciones para las diferentes actividades de la Institución en general
- Coordinar, organizar o co-organizar las actividades sociales de la Institución
- Establecer procedimientos para lograr estándares de calidad en las actividades y eventos
- Gestionar y velar por la buena imagen del Liceo ante la sociedad y diferentes interlocutores
- Participar en la gestión administrativa y presupuestaria del departamento de comunicación
- Planificar e implementar estrategia de promoción (productos, publicidad etc...)
- Cumplir su función de acuerdo con las reglas de la ética (discreción, deber de reserva y confidencialidad de la información) y de seguridad vigente

#### **Requisitos del postulante:**

- Graduado de publicidad, mercadeo o áreas afines
- Mínimo 3 años de graduado
- Nivel alto de español
- Nivel alto de Francés
- Conocimientos y experiencia diseño gráfico
- Tener capacidades relacionales y sentido del trabajo en equipo

#### **Contrato de ley local:**

Cuarenta (40) horas de trabajo a la semana. Seis (6) semanas de vacaciones en un año de calendario.

#### **Categoría:**

C2 (45 000 DOP al mes)...

<b>Encargado de Comunicación bilingüe</b>			
<b>Departamento</b>	Administración		
<b>Categoría</b>	C - Técnicos	<b>Nivel</b>	2
<b>Posición</b>	Bajo la responsabilidad del director general.		
<b>Misión</b>	Diseñar e implementar la estrategia de comunicación en conjunto con el Director General y el director de primaria.		
<b>Competencias</b>	<p>Tener actitud proactiva y competencias creativas, capacidad de comunicación oral y escrita, conocimientos en ofimática, y redes sociales</p> <p>Tener capacidad de organización, planificación, negociación</p> <p>Tener responsabilidad profesional, de disponibilidad y de rigor profesional</p> <p>Tener mentalidad abierta, capacidad de adaptarse a situaciones, cualidades relacionales y motivación para el trabajo en equipo. Ser serio y puntual</p> <p>Tener una ética profesional: ser discreto, respetar las culturas, laicidad</p>		
<b>Tareas</b>	<p>Definir e implementar la estrategia de comunicación interna y externa de la Institución.</p> <p>Diseñar y gestionar la comunicación en situación de crisis y/o emergencia con el director</p> <p>Mantener informados a los diferentes actores de las actividades de la Institución, desarrollar el boletín informativo</p> <p>Manejar y mantener actualizada, la página web y las redes sociales de la Institución</p> <p>Coordinar, diseñar e implementar, en conjunto con los profesores responsables, la comunicación de las diferentes actividades desarrolladas (científicas, culturales, deportivas, lúdicas etc...)</p> <p>Lograr conseguir patrocinios y/o donaciones para las diferentes actividades de la Institución en general</p> <p>Coordinar la toma de fotografía de los eventos, actividades, cursos, etc.. para el uso en los diferentes medios así como para la memoria histórica del Liceo.</p> <p>Coordinar, organizar o co-organizar las actividades sociales de la Institución (puertas abiertas, celebraciones, graduaciones, café de bienvenida, etc.).</p> <p>Establecer procedimientos para lograr estándares de calidad en las actividades y eventos,</p> <p>Evaluar y proponer y acciones de comunicación para la buena imagen del Liceo ante la sociedad y diferentes interlocutores</p> <p>Producir y analizar estadísticas de visitas del sitio web académico y las redes sociales</p> <p>Participar en la gestión administrativa y presupuestaria del departamento de comunicación</p> <p>Apoyar a través de una estrategia de comunicación la atracción de nuevo personal</p> <p>Coordinar y organizar la política de mercadeo</p> <p>Planificar e implementar estrategia de promoción (productos, publicidad etc...)</p> <p>Fomentar y apoyar acciones de los antiguos alumnos</p> <p>Realizar otras actividades afines y complementarias al puesto.</p>		