



Alliance Française

Cambridge - Norwich

## Fiche de Poste

### Communication, Marketing et Culture

**NB : cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au fur et à mesure du stage.**

#### Communication

- **Gestion quotidienne des réseaux sociaux** (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn)
  - Création du contenu sur **Canva** (post et stories) : évènements culturels, contenu sur la culture française et francophone, publicité des cours et des sessions d'examens.
  - Organisation du planning hebdomadaire des réseaux sociaux sur **Google slides** (à envoyer tous les jeudis à Patricia et Melissa pour correction).
  - Planification avec **Hootsuite** (généralement le vendredi).
  - Gestion des interactions : répondre aux commentaires et messages privés (voir avec Patricia ou Virginie avant de répondre), liker les publications des autres Alliances et de nos partenaires, partager des articles intéressants (lien avec la culture ou évènements francophones)
- **Communication et promotion des événements culturels et des cours.**
  - Faire le visuel sur Canva (en collaboration avec Gaël) et l'adapter dans les différents formats (Affiche A4, carré et story pour les réseaux, bannière pour la newsletter, Meetup et Eventbrite).
  - Promouvoir les évènements sur les réseaux 2/3 semaines avant, toujours les intégrer à la newsletter.
  - Sur tous les sites annexes : meetup, Eventbrite et autres sites gratuits
- **Campagnes publicitaires avec Cambridge Creative :**
  - Se mettre en contact avec l'agence lorsqu'on envisage de promouvoir de nouveaux cours sur les réseaux.
  - Créer le visuel sur Canva : pas de QR code, garder peu de texte et concentrer l'information. Jouer sur les couleurs / une version animée.
  - Envoyer les visuels et faire les changements lorsque nécessaires.



Alliance Française

Cambridge - Norwich

## Accueil

- **Réception** : présence à l'accueil, accueil des visiteurs, répondre au téléphone, remise des diplômes. Lorsque la personne à l'accueil prend un appel, elle doit systématiquement demander un nom, un numéro de téléphone ou une adresse email et la raison de son appel.
- **Attention** : toujours verrouiller l'écran de l'ordinateur quand on quitte son poste.

## Newsletter

- **Conception de la Newsletter** :
  - En amont : conception de la newsletter. Dresser la liste des événements et des cours à promouvoir. Créer les visuels sur **Canva** et les importer sur **Oncord**.
  - Envoyer des mails tests pour vérifier que la newsletter est lisible sur ordinateur et téléphone et pour la faire relire par l'équipe.
  - Programmer l'envoi de la newsletter le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois.



Alliance Française

Cambridge - Norwich

## Administration & site internet

- **Administration de l'Alliance Française :**
  - Gestion des cours, des ventes, du Student Portal via Oncord
  - Gestion des événements et posts culturels via Oncord
  - Gestion des mails liés à la culture
  - Archiver chaque semaine les cours/powerpoints utilisés par les enseignants
  
- **Administration du Spanish Centre :**
  - Gestion quotidienne des mails du Spanish Centre : répondre aux clients et aux enseignants, envoyer des mails ciblés pour les cours
  - Gestion des cours, des ventes, du Student Portal via Oncord
  - Gestion des événements et posts culturels via Oncord
  - Vérifier paiements et comptabilité
  - Transition Google Classroom/Excel vers Oncord
  - Archiver chaque semaine les cours/powerpoints utilisés par les enseignants
  
- **Gestion régulière du site internet de l'Alliance et du Spanish Centre**
  - Création de visuels sur Canva à mettre sur le site
  - Modifications pour résoudre des problèmes ou améliorer l'efficacité du site : ajouter ou supprimer des sections sur les différentes pages, formater les images pour un poids moins lourd (+ mails au support d'Oncord)
  - Modifications et actualisations pour améliorer visuellement le site
  - Tri du stockage Oncord des médias utilisés sur le site
  - Création de nouvelles pages
  - Mettre à jour la page « Our past events » sur Oncord. Visuel à réaliser sur Canva puis ajouter en format Webp sur Oncord.



Alliance Française

Cambridge - Norwich

- **Promotion des cours et des examens de l'Alliance et du Spanish Centre (création de visuels sur Canva) :**
  - Free Tasters, Crash Courses, GCSE, bannières
  - DELF/DALF, TCF, TEF, etc
  - Schemes of work
  
- **Assistance :**
  - Assistance à la classe de Gaël le samedi matin
  - Surveillance des examens écrits organisés à l'Alliance
  
- **Création de geniallys pour le Outreach Programme et le Projet d'Etablissement**, en version française et anglaise.
  
- **Création d'un mode d'emploi Oncord**
  
- **Vérification et actualisation des politiques** de l'Alliance à mettre sur le site (Terms and conditions, Safeguarding, etc).



## Évènements sociaux et culturels

- **Participation aux évènements sociaux et culturels de l'Alliance**
  - Participation des deux stagiaires au **Meet Up** une fois par mois
  - **Gestion de l'organisation du Meetup** : publication sur les réseaux sociaux, sur le site meetup et Eventbrite. Pour la réservation, communiquer la liste de toutes les dates des Meetup au pub pour n'avoir à réserver qu'une fois.
  - **Café Français** : accueil, animation et suivi des paiements.
  - **Présence à l'Alliance tous les samedi matin** (penser à préparer la cafétéria et la signalisation la veille).
- **Présence à l'Alliance** les soirs de la semaine on-site :
  - Présence des deux stagiaires le mardi soir pour le cinéma (arrivée à 12h et départ vers 21h)
  - Présence des stagiaires les mercredis et jeudis soir pour les cours on-site : accueil des étudiants à partir de 18h (arrivée à 11h30 et départ entre 19h30 et 20h)
- Aide à la **programmation culturelle** année 2023/24 avec Gaël.
- Nettoyer et ranger la cuisine le vendredi soir et avant chaque cours du soir on-site.

## Propositions des stagiaires

- **Propositions de nouveaux contenus sur les réseaux sociaux**
  - Nouvelles catégories sur les réseaux sociaux
  - Affiner la stratégie de communication. Faire une stratégie plus adaptée à chaque réseau et aux différents algorithmes.
- **Projets vidéo** :
  - Ecriture, réalisation et montage de courtes vidéos promotionnelles
  - Sujets possibles : une journée avec nous à l'Alliance, les bienfaits d'apprendre une langue étrangère, 5 faits sur la langue française, 5 faits sur la Francophonie.
  - Une vidéo des 140 ans.
  - Les vidéos pourront être publiées sur le site, Instagram, Facebook et Youtube.