



AVIS DE RECRUTEMENT N°2024-010/CREA/BIGR/COP du 18 juillet 2024

Intitulé du poste : Assistant-e en communication/ Communication Assistant

Type d'emploi : Temps plein

Nombre de postes : un (01)

Lieu d'affectation : Ouagadougou

Statut du poste : Poste national/ National Position

Mode de recrutement : recrutement externe

Mobilité : fréquents déplacements dans les communes d'intervention du projet.

CONTEXTE :

Creative Associates International est une organisation dynamique en pleine croissance opérant dans le développement international et spécialisée dans l'éducation, la croissance économique, les institutions démocratiques et la stabilisation. Basée à Washington, D.C., Creative a une présence sur le terrain dans plus de 25 pays avec un important portefeuille clients qui comprend, entre autres, l'Agence Américaine pour le Développement international (USAID) et le Département d'État des États-Unis. Depuis sa création en 1977, Creative a acquis une solide réputation parmi ses clients. Elle est très appréciée aussi bien de ses concurrents que de ses partenaires. Pour plus d'informations sur Creative, veuillez visiter le site www.creativeassociatesinternational.com.

RESUME DU PROJET :

Creative Associates International met en œuvre le projet quinquennal (2021-2026) de Gouvernance Inclusive pour la Résilience (IGR) de l'USAID au Burkina Faso. Ce programme vise à faire évoluer le paradigme de gouvernance d'un modèle d'offre et de demande à un modèle de responsabilité et de réussite partagées. Tout en travaillant avec les institutions étatiques pour faire progresser la décentralisation, le projet aide les acteurs locaux à co-crédier des feuilles de route pour la résilience au niveau municipal. Le programme IGR/USAID au Burkina Faso travaille au niveau local en partenariat avec des organisations locales, dans les régions du Sahel, Centre Nord, Est, Nord, Cascades, Hauts-Bassins, Centre Ouest et Centre Sud.

RESUME DU POSTE :

Sous la direction de la Responsable Communication et CLA, l'assistant-e en communication a la responsabilité de contribuer à la mise en œuvre sur le plan opérationnel des actions du plan de communication, en lien avec la politique de communication de Creative. Il/Elle contribue à une bonne qualité de l'image et des messages diffusés auprès des autorités publiques, des partenaires et bénéficiaires du Projet.

HIERARCHIE ET SUPERVISION :

L'assistant-e en communication exécutera sa mission sous la supervision de la Responsable Communication et CLA du Projet. Il/Elle pourra recevoir des instructions du Chef de Projet (COP), du Chef de Projet Adjoint (DCOP), des directeurs techniques ou de l'équipe du siège. Il/Elle aura à collaborer avec l'équipe programme terrain et les partenaires du projet tels que les collectivités territoriales et les organisations bénéficiaires d'une subvention.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

Le (la) titulaire du poste devra s'acquitter des tâches suivantes :

- Assister la Communication and CLA Manager dans toutes les étapes de la mise en œuvre de la stratégie et du plan de communication du projet ;
- Aider à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de communication en cas de besoin ;
- Fournir un soutien administratif aux équipes internes (programme, suivi-évaluation, grants) et aux partenaires bénéficiaires d'une subvention du Projet (collectivités territoriales, grantees) dans la gestion de la communication des activités ;
- Contribuer à la rédaction des Success Stories sur les activités du projet,
- Rédiger et réviser des articles de communication interne et externe (publications, communiqués de presse, messages sur les médias sociaux, etc.) ;
- Préparer des rapports et des présentations en lien avec les activités et/ou les résultats du Projet ;
- Effectuer des prises de vue professionnelles lors des activités du projet ;
- Réaliser des interviews professionnelles et de qualité avec les participants, autorités et/ou bénéficiaires des activités du Projet ;
- Réaliser des vidéos pertinentes sur les activités et les résultats du Projet ;
- Proposer des discours des différents intervenants lors des activités du Projet ;

- Formuler des suggestions/recommandations à la Responsable communication et CLA et/ou à la Direction du Projet en matière de communication/visibilité du projet et de ses résultats ;
- Concevoir et réaliser des supports de communication prints ou digitaux (flyers, affiches, brochures, banderoles, attestations invitation événementielle, e-mailing), etc. ;
- Contribuer à l'organisation sur le plan pratique des événements de grande envergure du Projet ;
- Gérer les prestataires du Projet (imprimeurs, photographes, vidéastes...) lors des activités du Projet ;
- Contribuer à l'analyse des actions de communication du projet et formuler les suggestions nécessaires ;
- Promouvoir la bonne réputation du Projet en établissant de bonnes relations avec les clients, les parties prenantes et les médias ;
- Gérer les comptes de réseaux sociaux du Projet (Facebook, LinkedIn, etc.) et transmettre régulièrement les feedbacks à la hiérarchie ;
- Elaborer le one pager hebdomadaire à soumettre au bailleur ;
- Archiver les informations, photos, audios et vidéos sont bien archivé sur SharePoint ;
- Contribuer à alimenter la plateforme de la coalition Vêneem ;
- Exécuter toutes les autres responsabilités et tâches entrant dans ses compétences, à la demande de sa hiérarchie.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un Diplôme de niveau minimum Bac + 3 en communication, journalisme, relations publiques, marketing, ou équivalent ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication et une expérience d'au moins deux (2) ans dans le domaine de la communication audiovisuelle ;
- Une expérience d'au moins une année au sein d'un projet financé par USAID ou tout autre partenaire au développement sera un atout ;
- Justifier d'une solide maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point), des TIC et du Community management ;
- Justifier d'une solide maîtrise de la scénarisation et de l'élaboration de scripts ;
- Justifier d'une solide maîtrise du montage vidéographique ;
- Avoir une aptitude à la rédaction administrative ;
- Avoir une rigueur, une autonomie, beaucoup d'initiative professionnelle ;
- Avoir un sens des relations humaines, du travail en équipe et du reporting ;

- Etre capable d'animer un site web ;
- Expérience de travail dans un environnement de conflit est un plus ;
- Etre dynamique et avoir le sens de l'organisation ;
- Etre créatif, une force de propositions ;
- Avoir de bonnes capacités d'analyse et un esprit de synthèse ;
- Maîtrise écrite et parlée du français requise, celle de l'anglais souhaitable.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Un CV daté et signé mentionnant trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes du baccalauréat et des autres diplômes supérieurs ;
- Les copies des attestations/certificats de travail, etc. ;
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Chef de Projet.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Seuls les finalistes seront contactés. Pas d'appels téléphoniques, s'il vous plaît.

RECEPTION DES DOSSIERS :

Les dossiers sont recevables **par e-mail uniquement** à l'adresse suivante : RecrutementBFIGR@crea-igr.com. Prière, indiquer dans l'objet de l'email « **Assistant-e en Communication** ». La date limite de candidature est le **vendredi 02 août 2024 à 23h59 GMT**.

Creative est un employeur qui promeut l'équité, accorde la même chance à tous les candidats et bannit la discrimination dans toutes ses pratiques.

Creative n'exige aucun frais aux candidats dans son processus de recrutement : réception des dossiers de candidature, présélection, tests pratiques, sélection, etc.

Fait à Ouagadougou, le 18 juillet 2024

Siaka OUEDRAOGO

Chief of Party