
AVIS DE RECRUTEMENT

Helvetas est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les candidatures féminines sont donc particulièrement encouragées.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités au Burkina Faso, l'ONG internationale HELVETAS **Swiss Intercooperation** recherche pour le domaine « Infrastructures HIMO » des candidatures pour pourvoir au poste ci-après :

Poste	Projet concerné	Localisation	Type de contrat	Hiérarchie
Un (une) assistant (e) en communication	Projet villes secondaires	Ouagadougou	1 an renouvelable	Chargée de communication

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous la supervision du chargé/e de projet Villes Secondaires, avec un lien très fort avec l'Assistante en communication principale l'assistant/e en communication interviendra dans la mise en œuvre de toutes les actions de communication du Projet. Il/elle aura pour entre autres tâches spécifiques:

Organisation des activités Communication

- Met en œuvre la stratégie de communication des projets de la DCP ;
- Promouvoir et véhiculer une image positive des projets gérés par la DCP ;
- Recueillir des informations relatives au bon fonctionnement des projets ;
- Réaliser les activités de communication externes et internes pour faire passer les messages essentiels au public cible ;
- Assurer le respect de la charte graphique des supports de communication ;
- Développer une compréhension et une confiance entre les projets et leurs partenaires ;
- Elaborer un press book des projets et le tenir à jour ;
- Assurer le classement et l'archivage de tous les outputs du département : photos, vidéos, visuels conçus, success stories, articles, communiqués de presse, annonces, posts sur les réseaux sociaux...

Gestion de l'e-visibilité

- Établir avec toute l'équipe le calendrier des publications sur les réseaux sociaux ;
- Collecter et créer les contenus à publier, compiler et synthétiser si besoin ;
- Assurer le suivi requis, conformément au circuit de validation mis en place ;
- Assurer la mise en ligne de tous les posts (FB Care, FB , Workplace, SharePoint, Site web...) dûment validés ;
- Mettre à jour le système de classement et d'archivage pour une traçabilité de toutes les publications;
- Faire un suivi des impacts des publications ;

Evènementiel et protocole

- Intervenir dans l'organisation générale des événements du projet (forum, atelier, inauguration, journée mondiale...);
- Gestion des matériels de visibilité pendant les événements (installation et rangement) ;
- Assurer le bon déroulement des événements ;
- Point focal des autres organismes, entités et partenaires durant les préparatifs des événements ;

Production écrite et audiovisuelle

- Relectures et synthèse de documents ;

- Rédaction de communiqué de presse/mail/article de reportage/success story... ;
- Transcription des fichiers audio-visuels pour traduction en langues étrangères ;
- Assister les photographes, vidéaste et designer dans la production de supports de communication

Relations presse

- Appui dans l'organisation de point de presse/presse-tour ;
- Diffusion de communiqué de presse dûment validé aux personnes concernées ;
- Suivi de parution ou diffusion des éléments concernant le projet ;
- Compilation et archivage des éléments journalistiques concernant le projet ;
- Point focal des journalistes au sein du département Communication.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Cursus académique et professionnel

- **Minimum Bac+3 en Communication**, journalisme ou autres domaines connexes
- **5 ans d'expériences** dans un poste similaire
- Expériences dans le secteur des infrastructures ou le domaine HIMO serait un atout
- Expériences dans une ONG ou un projet/programme ou dans des activités communautaires souhaitées

Qualités professionnelles :

- Aptitude à travailler en équipe et avec des personnes d'origines culturelles différentes
- Intégrité, éthique et transparence
- Meticulosité et rigueur
- Flexibilité et approche pratique du travail, efficacité et capacité à gérer de multi tâches
- Résistance au stress

Compétences linguistiques et Informatiques :

- Parfaite maîtrise du Français à l'écrit comme à l'oral
- Connaissance de l'anglais et de langues locales serait un atout
- Maîtrise des outils de MS Office
- Maîtrise des logiciels de montage de base
- Etre à l'aise avec les technologies de l'information et de la communication

Autres exigences requises :

- Capacité d'assimilation des exigences liées au projet
- Avoir une aptitude à la rédaction administrative ;
- Capacité de planification et d'organisation
- Capacité d'autocontrôle requis
- Aisance relationnelle
- Communication interpersonnelle
- Aptitude à effectuer des descentes dans les zones rurales et éloignées

Composition du dossier de candidature :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un Curriculum vitae de trois (03) pages maximum ;
- Les copies des diplôme, attestations et certificats de travail seront demandées aux candidats sélectionnés

Date et lieu de dépôt des candidatures :

Les candidatures adressées à Madame la Directrice Pays de Helvetas, doivent être envoyées en version électronique au plus tard le **jeudi 29 décembre 2022 à minuit TU** à l'adresse suivante : candidatures.bf@helvetas.org

Procédure du recrutement :

- Présélection sur dossier
- Test écrit si nécessaire
- Entretien individuel

HELVETAS se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidature.

Seules les trente (30) premières candidatures seront considérées.

Fait à Ouagadougou, le 15 décembre 2022

Pour HELVETAS Burkina Faso



Adam Diouf
Directrice Pays