

INTITULÉ DU POSTE :	Assistant-e en communication
TRAVAILLE SOUS LA SUPERVISION DU :	Responsable de la communication
DOMAINE FONCTIONNEL :	Communications

À PROPOS DE LA FONDATION

Open Society Foundations (OSF) œuvre à la promotion de démocraties triomphantes et tolérantes dont les gouvernements sont responsables à l'égard de leurs peuples et ouverts à la participation de tous les citoyens à la vie publique.

La vision d'Open Society-Africa s'articule autour de l'édification d'une Afrique intégrée, dynamique et mondialement respectée, caractérisée par une gouvernance démocratique, un développement durable, des systèmes économiques qui produisent des résultats plus justes, inclusifs, responsables avec et en faveur des populations et de l'environnement en Afrique.

Pour concrétiser cette vision, Open Society-Africa entend promouvoir une démocratie reposant sur la participation active des citoyens, une gouvernance responsable et un développement inclusif en Afrique, par le biais de l'octroi stratégique et participatif de subventions et la consolidation de la justice de genre.

DESCRIPTION DU POSTE

L'**assistant-e en communication** est un contributeur/une contributrice individuel-le qui apporte un soutien multiforme sur le plan administratif au quotidien.

L'assistant-e en communication apporte son soutien aux membres de la haute direction de l'organisation et exécute des tâches en conformité avec les politiques, procédures et les directives mises en place. Il incombe au titulaire de ce poste, entre autres, les responsabilités suivantes : l'établissement des échéanciers, la planification des réunions et/ou évènements et la préparation de la documentation.

En qualité d'assistant-e en communication auprès d'Open Society-Africa, vous exécuterez les tâches suivantes :

- Le soutien à la mise en œuvre de la stratégie et des interventions liées à la communication.
- L'apport d'un soutien administratif et logistique à l'optimisation du portefeuille de la communication.
- Le soutien à la planification, à l'organisation et au bon déroulement des évènements relevant du portefeuille de la communication.
- La conservation à jour des bases de données, des listes des médias et des registres comportant d'autres contacts importants.
- La contribution au contenu Web et à la mise en œuvre des stratégies afférentes aux médias sociaux.

- Le soutien à la production de contenus au moyen de procédés vidéographiques, photographiques et de la conception graphique.
- L'appui au suivi du budget et des activités dédiés à la communication.
- La gestion de la logistique et/ou des autres modalités
- La préparation de la documentation
- La recherche et la formulation des recommandations
- L'établissement du budget
- La gestion de projets

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Traitement des appels, compétences informatiques, planification et organisation, établissement des rapports, prestation de services, gestion des fournisseurs et compétences rédactionnelles.

COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

Promouvoir la diversité et l'inclusion, faire preuve d'expertise, effectuer les tâches dans les règles de l'art, se poser en champion du changement.

Assurer la gestion du temps et de l'argent, réfléchir de façon stratégique, travailler en harmonie avec les collègues de la Fondation et collaborer efficacement avec des tiers.

FORMATION OU ÉTUDES

Qualification pertinente.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle pertinente, notamment en démontrant la capacité de travailler de manière collaborative avec plusieurs services distincts.
- Démontrer une connaissance pratique de la conception graphique en utilisant des applications différentes, la vidéographie et la photographie.
- Démontrer la capacité à utiliser diverses plateformes de médias sociaux comme des outils de communication.
- Démontrer une maîtrise de la planification et de la coordination des événements ainsi que des tâches logistiques et administratives applicables.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer une lettre de motivation et un CV à l'adresse [Formstack](#) au plus tard le lundi 10 octobre 2022. Nous sommes impatients de recevoir vos candidatures.

Nous n'enverrons de réponse qu'aux candidats présélectionnés. Open Society-Africa prône l'égalité des chances en matière d'emploi.