

Ref : AC-06-1016

APPEL A CANDIDATURES

Pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) en communication

Date limite de candidature : 02 Novembre 2016 à 15h00 (GMT+1)

L'Association Forêts et Développement Rural (FODER) est une organisation associative dont la mission est de « créer un cadre propice au développement durable » à travers des actions visant à garantir la justice et l'équité, les droits et la démocratie, la gestion transparente, participative et équitable des ressources diversité biologique, et à améliorer la qualité de la vie et de l'environnement.

En plaçant le capital humain au cœur de sa stratégie, FODER se donne les meilleurs atouts pour assurer plus que par le passé, la continuité et la qualité de services offerts à ses partenaires et à toute personne intéressée par ses activités.

En vue de renforcer l'effectif et le dynamisme du département de Communication dans ses actions de visibilité, FODER recherche un professionnel talentueux et motivé souhaitant développer une carrière dans la communication au sein d'une organisation ambitieuse. Les missions, responsabilités et tâches pour ce poste sont décrites ci-dessous.

ASSISTANT(E) EN COMMUNICATION

Mission

Assurer la réalisation matérielle et la mise en œuvre d'actions ou d'événements de communication, en relation avec des partenaires et prestataires externes.

Principales tâches et responsabilités

Placé(e) sous la supervision de la Responsable de la communication, l'Assistant(e) en communication est chargé(e) de :

- Effectuer le montage des images et des sons de films, de reportages, d'émissions, ... à partir des rushes de tournages, d'éléments d'archives, selon les intentions artistiques définies préalablement ;
- Concevoir des messages publicitaires pour tout type de supports (affiche, film publicitaire, lettres d'informations promotionnelles sur internet, etc.) ;
- Elaborer des slogans pour les différentes campagnes mises en œuvre par FODER ;

- Participer à la gestion administrative du service et au suivi des travaux des prestataires ;
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles et grand public (réunions, ateliers, colloques, salons, conférences, fora...) ;
- Participer activement à la réalisation de supports de communication très variés : affiches, plaquettes promotionnelles, journal interne, rapports d'activité ;
- Collaborer à l'élaboration des différents plans média et à la gestion des relations presse ;
- Développer la visibilité de l'organisation sur Internet : animer un blog, gérer une page Facebook ou un compte Twitter ;
- Animer et mettre à jour les sites Internet gérés par FODER ;
- Effectuer les tâches du secrétariat : prises de notes en réunion, rédactions de comptes rendus, accueil et orientation des visiteurs, standard téléphonique, gestion du courrier (réception, enregistrement-classement, préparation des réponses, mise en forme et impression) ;
- Rédiger des articles pour actualiser les sites internet de l'organisation ;
- Organiser et gérer la bibliothèque de FODER ;
- Assurer l'intérim de la Responsable de la communication en cas d'absence.

Profil recherché

La personne recherchée pour ce poste doit répondre au profil suivant :

- Bonne culture des médias
- Jouir (e) d'une expérience d'au moins deux (2) ans à un poste similaire
- Maîtrise parfaite du Français et de l'Anglais (expression écrite et orale)
- Maîtrise de logiciels de traitement d'image et montage vidéo (Photoshop, InDesign, Acrobat pro, suite bureautique libre, logiciels d'encodage vidéo, ou de traitement d'image...)
- De bonnes aptitudes rédactionnelles
- Un sens élevé d'initiative, d'entreprise et d'organisation du travail

Qualités requises

- Imagination et créativité
- Curiosité
- Résistance au stress
- Avoir le goût de la compétitivité
- Respect des délais de production
- Aptitude au travail en équipe

Notre offre

- Une expérience unique dans une organisation nationale crédible
- Un contrat à durée déterminée d'un (01) an renouvelable
- De bonnes conditions de travail
- Une opportunité de travailler au sein d'une équipe enthousiaste et multiculturelle

Liens hiérarchiques et personne de référence

L'Assistant(e) en communication rend compte à la Responsable de la communication et au Chargé de programme, ainsi qu'au responsable administratif et financier. La personne de référence pour ce poste est la Responsable chargée de la communication.

Comment postuler

Les personnes intéressées par ce poste et remplissant les conditions susmentionnées sont invitées à déposer, au plus tard le 02 Novembre 2016 à 15h00, un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Président de FODER
- Un Curriculum Vitae actualisé (pas plus de 2 pages)
- Une copie du diplôme et/ou attestation de qualification professionnelle

Les dossiers doivent être envoyés exclusivement par voie électronique aux adresses suivantes :

- *forest4dev@gmail.com*
- *florence.mento@gmail.com*
- *christelle.kouetcha@gmail.com*

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront invités à un entretien d'embauche. Le candidat retenu pour ce poste doit être immédiatement disponible. Le poste étant basé à Yaoundé, les postulants sont susceptibles d'être résidents de la même ville.

Publié le : 24 octobre 2016