

Offre d'emploi - Assistant.e Communication

Projet ATLAS - Coordination

Solthis est une ONG de santé mondiale créée il y a 15 ans qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose. Solthis est une ONG de développement, présente en Afrique de l'Ouest avec 6 bureaux pays qui déploie en partenariat avec les acteurs locaux des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités, et de plaidoyer.

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidats et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap). Ainsi nous encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature.

Le projet ATLAS vise à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH. Il est mis en œuvre dans 3 pays d'Afrique de l'Ouest (Côte d'Ivoire, Mali, Sénégal) pour une durée de 3,5 ans. Plus d'informations sur <https://atlas.solthis.org/>.

Le projet est mis en œuvre par un consortium Solthis-IRD, dont Solthis est le chef de file. L'IRD est en charge de la mise en œuvre des activités d'évaluation et de recherche opérationnelle du projet. L'équipe de coordination du projet est basée à Dakar dans les locaux de Solthis au Sénégal.

Nous recherchons actuellement un.e **Assistant.e Communication** en appui à la Responsable Communication et Plaidoyer.

Durée du contrat : CDD 1 an

Base d'affectation : Dakar (Mamelles), Sénégal

Disponibilité : 1^{er} février 2021

Votre rôle

Placé.e sous la supervision de la Responsable Communication et Plaidoyer, l'Assistant.e Communication a les responsabilités suivantes :

Événementiel

- Appuyer l'organisation logistique des missions, séminaires, formations et autres événements ;
- Appuyer la logistique des conférences nationales et internationales ;
- Appuyer l'organisation éditoriale des séminaires et conférences (présentations, posters, etc.).

Communication

- Assurer la conformité de l'utilisation de la charte, et la formation des équipes au besoin ;

- Faire le suivi du stockage, de l'archivage et des droits d'utilisation des photos ;
- Assurer un appui dans la mise en œuvre du plan de communication ;
- Editer les supports de communication de routine ;
- Suivre la conception et la fabrication des supports ;
- Elaborer le calendrier éditorial de publication sur les réseaux sociaux et le réaliser ;
- Assurer la mise à jour du site internet ;
- Appuyer l'élaboration d'une campagne virale ;
- Collecter des informations et des témoignages en vue de réaliser de supports / contenus ;
- Apporter un appui dans les relations presse (contact régulier avec la presse, organisation de points ou voyages).

Dissémination

- Participer à la définition du plan de dissémination / transfert de connaissances ;
- Appuyer la réalisation des actions de dissémination ;
- Participer à l'organisation de webinaires ;
- Participer à l'organisation des événements de dissémination dans chaque pays.

Plaidoyer

- Assurer un appui dans la mise en œuvre du plan de plaidoyer ;
- Assurer un appui aux équipes pays dans la mise en œuvre des plans d'actions.

Votre profil

Formation

- Formation supérieure (Niveau Licence) en Ecole de communication, journalisme ou équivalent.

Expérience

- Trois années d'expérience minimum dans le domaine de la communication, de préférence dans la gestion de projets de développement ou humanitaire, en organisation internationale ;
- Connaissances du fonctionnement des réseaux sociaux ;
- Compétences informatiques indispensables : Word, Excel, Power Point, et solutions de travail à distance (visio, office online, etc.) ;
- Compétences de PAO (Photoshop à minima) et CMS web souhaitables.

Qualités & Compétences

- Très bonnes qualités rédactionnelles en français indispensables ;
- Qualités relationnelles, communication ;
- Rigueur, réactivité, force de proposition ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à travailler en milieu interculturel ;
- Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches.

Autres

- Maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit
- Intérêt pour la thématique de la lutte contre le VIH / Sida ;
- Connaissances dans le domaine de la santé appréciées.

Rémunération

Salaire et avantages : 900 000 FCFA brut /mois + assurance santé, primes de transport

Comment Postuler ?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et 3 références (anciens responsable hiérarchique).

A envoyer à : atlas@solthis.org avec l'objet « Assistant.e de communication ATLAS ».

Date limite de dépôt du dossier de candidature : 31/12/2020

Procédure : Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour un entretien RH et une validation technique.

Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

Merci de votre compréhension.