

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) AGENT DE COMMUNICATION

CREDEL (Centre de Recherche et d'Expertise pour le Développement Local) est une Organisation Non Gouvernementale créée depuis 2005 au Bénin, dont la vision principale est la promotion d'un monde inclusif, des modes de vie respectueux de l'environnement et résilients aux changements climatiques au sein des communautés locales. Elle s'investit activement dans le développement local, la mobilisation sociale, la protection et la sauvegarde de l'environnement, la gestion des changements climatiques et des risques associés auprès des communautés à la base, etc.

Dans le cadre de ses activités, l'ONG CREDEL désire recruter un(e) agent de communication.

L'ONG CREDEL souscrit au principe d'équité et d'égalité en matière d'emploi. Les candidatures de femmes et de jeunes sont donc vivement encouragées.

❖ Tâches de l'agent(e) de communication

Les responsabilités inhérentes au poste sont les suivantes :

Communication écrite et éditoriale et gestion des médias sociaux et du contenu web :

- ✓ Rédiger et éditer des articles pour divers supports de communication, assurant un contenu clair et cohérent avec la ligne éditoriale ;
- ✓ Assurer la mise en forme esthétique des documents institutionnels tels que les rapports d'activité et les brochures ;
- ✓ Gérer les réseaux sociaux et les sites web au besoin, assurant une présence dynamique et régulière ;
- ✓ Coordonner la production et diffusion de contenu sur les plateformes numériques de l'organisation pour maintenir une présence active et pertinente.

Stratégie de communication et promotion et gestion visuelle et multimédia :

- ✓ Contribuer à l'élaboration de stratégies de communication en identifiant des opportunités de promotion et en proposant des initiatives innovantes pour atteindre les publics cibles ;

- ✓ Capturer des images lors de réunions internes et externes pour documenter les moments clés ;
- ✓ Réaliser le montage de vidéos pour mettre en valeur les activités et projets de l'organisation, en utilisant des techniques de post-production pour créer des vidéos professionnelles ;
- ✓ Effectuer des prises de vue sur le terrain pour capturer des photos et vidéos professionnelles illustrant l'impact des projets ;
- ✓ Concevoir des supports visuels engageants comme des graphiques, infographies et images pour accompagner les articles et communications.

Coordination d'événements spéciaux et reportage et documentation sur le terrain :

- ✓ Proposer et coordonner des initiatives pour les célébrations de fin d'année, comme l'élaboration de calendriers personnalisés ou la conception de t-shirts commémoratifs ;
- ✓ Collaborer avec les équipes sur le terrain pour planifier et réaliser des reportages photo et vidéo détaillés sur les activités et succès des projets.

❖ Conditions à remplir

| | |
|---------------------------------------|--|
| Formation | ✓ Diplôme de Licence (Bac + 3) en communication, journalisme, multimédia ou dans un domaine connexe |
| Expérience- Connaissance | ✓ Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire de préférence dans le secteur associatif ou humanitaire. |
| Aptitudes et habiletés | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigoureux(se) dans la rédaction et l'édition de contenu, assurant la clarté et la cohérence ; ✓ Capacité à proposer et développer des idées créatives pour améliorer la stratégie de communication ; ✓ Compétences avancées en communication écrite et orale, adaptées à divers publics ; ✓ Excellentes compétences en gestion visuelle et multimédia pour capturer et produire du contenu visuel attrayant ; ✓ Maîtrise des outils de communication numérique et des réseaux sociaux pour une diffusion efficace du contenu ; ✓ Capacité à coordonner la production et la distribution de contenu sur les plateformes numériques de l'organisation ; |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilité à la confidentialité et à la gestion sécurisée des informations sensibles dans les communications ; ✓ Capacité à travailler sous pression ; ✓ Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire ; ✓ Sens de l'organisation et du détail ; ✓ Sens de l'autonomie et de l'initiative ; ✓ Conscience éthique, morale et bonne conduite. |
| Valeurs | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adhésion aux valeurs et aux convictions de l'ONG CREDEL ✓ Respect des statuts et du règlement intérieur de l'ONG CREDEL |
| Informatiques | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne maîtrise des logiciels de montage, Canva, Microsoft 365. |
| Langues | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Français (niveau professionnel) ✓ Anglais (un atout) |

❖ Un dossier de candidature

Le dossier de candidature comprend

1. Une lettre de motivation (max. 1 page) mentionnant le titre du poste dans l'objet **précisant la prétention salariale** ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Les attestations de diplôme et formations ;
4. Trois (3) personnes de référence (noms, titres, organisations, liens et contacts)

❖ Comment postuler ?

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à envoyer leur dossier de candidature en **un seul fichier PDF** aux adresses mail suivants : credelong@yahoo.fr / cp@credelbenin.org, au plus tard le **20 septembre 2024** à 17 H00. Tél : 69 49 45 92.

NB : Seuls les dossiers complets lors du dépôt seront traités.

CREDEL remercie tous (toutes) les candidats et candidates pour l'intérêt. Toutefois seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées.

Prière ne pas appeler ou se présenter au bureau de l'ONG après le dépôt des dossiers.