



CONFÉRENCE DES MINISTRES
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
DE LA FRANCOPHONIE

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) CHARGE(E) DE LA COMMUNICATION



I. Contexte et justification

Créée en 1969, la Conférence des Ministres de la Jeunesse et des Sports de la Francophonie (CONFEJES) a pour mandat de promouvoir la coopération intergouvernementale en matière de jeunesse et de sports au sein de l'espace francophone. A ce titre, elle appuie les États et gouvernements membres (EGM) dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques nationales en matière de promotion de la jeunesse et de développement des sports. La CONFEJES regroupe 43 EGM des 5 continents.

Sa raison d'être est « de mobiliser les pays, les ressources et les énergies dans une perspective de concertation afin de promouvoir la participation et l'insertion des jeunes au sein de la société ».

À cet effet, la CONFEJES :

- ✓ Conseille et appuie les EGM en utilisant le savoir-faire accumulé au cours des ans et en puisant dans leur capacité de réflexion et de créativité ;
- ✓ Forme les formateurs dont les EGM ont besoin dans les domaines de la jeunesse et des sports;
- ✓ Encourage les initiatives d'insertion socio-économique proposées par les jeunes en participant au financement de projets de jeunes entrepreneurs ;
- ✓ Encourage le développement de la vie associative ;
- ✓ Contribue au développement et à la formation d'une élite sportive en Afrique ;
- ✓ Encourage des rencontres sportives et des rassemblements de jeunes pour favoriser les échanges ;
- ✓ Stimule et valorise la participation des jeunes et leur contribution au sein de la société.

Dans l'optique de pourvoir au poste d'Assistant(e) chargé(e) de la Communication, il est lancé le présent Avis d'Appel à candidature. Ses responsabilités, ses tâches ainsi que son profil sont définis dans les présents termes de référence.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

- ✓ Contribuer à la mise en oeuvre de la stratégie de communication de la CONFEJES en cours d'élaboration
- ✓ Proposer et mettre en oeuvre un plan d'action de communication multimédia (dynamisation du site internet, présence sur les réseaux sociaux, diffusion de la lettre d'information électronique mensuelle, etc.) ;
- ✓ Assurer la couverture audio-visuelle des activités avec le matériel de la CONFEJES et participer à la mobilisation des autres médias par une large couverture et diffusion des activités ;
- ✓ Mettre en ligne les brèves à partir des informations fournies et validées par le Secrétariat général de la CONFEJES ;
- ✓ faire la mise à jour régulière de toutes les informations relatives aux activités de la CONFEJES (intégration des textes, photos, vidéo, fiches PDF, etc.) ;
- ✓ assurer l'administration des pages et comptes sur les Réseaux sociaux et site internet. :
Community management, mailing...;

- ✓ Animer les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube.) ;
- ✓ Veiller à une meilleure accessibilité aux supports multimédia mis en ligne (photos, films, audio ...)
- ✓ Accompagner la CONFEJES dans la constitution de ses listes de diffusion ;
- ✓ Elaborer des supports d'information (plaquette de communication, dossier de presse, communiqué de presse, insertion média ...) y compris les contenus visuels ;
- ✓ Réaliser la Newsletter trimestrielle de la CONFEJES (création graphique, création et gestion de contenus et des circuits de diffusion) ;
- ✓ Veiller au respect de la charte graphique sur les supports de communication ;
- ✓ Être en relation constante avec les médias et rédiger à leur intention des communiqués de presse, des dossiers ou des bulletins d'informations ;
- ✓ Assurer toute action visant à améliorer la visibilité du site internet et à accroître sa fréquentation ;
- ✓ Accompagner et assister la CONFEJES dans le domaine des réseaux de télécommunications et de l'informatique.

III. PROFIL :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme BAC+3 en communication et marketing ou de tout autre diplôme équivalent ou encore BAC II + 2 ans d'expériences dans la communication ;
- ✓ Être capable de mettre en place un plan de communication et stratégie digital ;
- ✓ Avoir une bonne capacité de communication et rédactionnelle ;
- ✓ Avoir une aptitude à produire des rapports et lignes éditoriales ;
- ✓ Justifier d'une solide maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point), outils de conception et des TIC ;
- ✓ Excellente maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, WhatsApp, LinkedIn...)
- ✓ Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et sous stress ;
- ✓ Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✓ Être disponible et avoir une forte capacité d'adaptation ;
- ✓ Avoir une forte capacité d'organisation et un sens élevé de la rigueur, de l'écoute et de la méthode,
- ✓ Être immédiatement disponible.

IV- DUREE DU CONTRAT

Le contrat de l'Assistant(e) chargé(e) de la communication est d'une durée de deux (2) ans renouvelable.

V – PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

La procédure de sélection sera conduite comme suit :

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- Une phase de présélection des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;
- Une phase de test et d'entretien avec les candidats présélectionnés.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'entretien sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée à Madame le Secrétaire Général ;
- Un Curriculum Vitae détaillé avec photo et actualisé ;
- Les copies des diplômes et des attestations de travail figurant sur le CV ;

Le candidat retenu pour le poste devra fournir avant sa prise de fonction :

- Certificat de nationalité ;
- Casier judiciaire de moins de 03 mois ;
- Certificat de visite et contrevisite médicale ;
- Extrait de naissance ;
- Copie de la pièce d'identité ou passeport.

Les candidatures seront déposées par courriel via l'adresse du secrétariat général : secretariat.general@confejes.org avec en copie victor.kouraogo@confejes.org.

Date limite de dépôt des dossiers : 23 septembre 2022