

Le ROFAF recrute une Chargée des communications et de l'information

Le Réseau des Organisations Féminines d'Afrique Francophone (ROFAF) est une organisation sans but lucratif dont la mission est de mobiliser les fonds pour le travail des droits des Femmes en Afrique Francophone et d'apporter un appui technique et financier à ses organisations membres.

Le ROFAF recherche pour emploi à son siège basé à Lomé une Chargée des communications et de l'information.

DESCRIPTION DU POSTE

Le ROFAF cherche à engager une Chargée des communications et de l'information qui sera chargée de la gestion de tous les aspects du travail de l'organisation relatifs à la communication et à la production de l'information. Elle sera chargée notamment de :

- Gérer de la messagerie du réseau,
- Développer et mettre en œuvre de stratégies appropriées de communication et d'information pour les différentes initiatives du ROFAF
- Coordonner la production et la publication des bulletins hebdomadaires (Bulletin de Financement), bimestriels (ROFAF Nouvelles) et semestriels (TRIBUNE des droits des femmes) du ROFAF et d'autres matériels appropriés en rapport avec les membres,
- Fournir un support rédactionnel et éditorial et diriger le travail d'élaboration de formats de communications électroniques meilleurs et plus utiles pour les activités du réseau et de ses organisations membres
- Soigner l'image organisationnelle du ROFAF
- Surveiller l'infrastructure informatique du ROFAF
- Gérer et de mettre à jour la base de données des membres du ROFAF et assurer la qualité du système de renouvellement des adhésions.

Le ROFAF recherche une personne hautement motivée, ayant une excellente maîtrise des dernières technologies de l'information et de la communication, ainsi que de solides

compétences en gestion de contenus web, en vue d'occuper ce poste à temps plein.

La candidate qui sera recrutée est une personne très motivée et créative qui est très organisée et capable d'être efficace dans un environnement qui présente souvent de nombreuses exigences compétitives. Elle a une expérience en communication, de préférence dans le secteur des ONG et est spécialisé-e dans la planification des communications de haut niveau ainsi que dans les travaux courants de communications, incluant l'édition et la rédaction de documents. Elle est aussi techniquement calée et a un grand intérêt et une expérience avérée dans le travail des communications électroniques et est très désireuse d'initier le ROFAF aux outils électroniques les plus récents en matière de publications et de dissémination de l'information.

TACHES ET RESPONSABILITES

- Rédiger avec créativité et clarté des documents organisationnels, y compris les bulletins hebdomadaires, bimestriels et semestriels, le contenu des pages web et les rapports annuels de l'organisation ;
- Développer une stratégie générale de communication et d'information pour l'organisation, incluant l'élaboration d'un plan annuel des publications ;
- Contribuer à la mise en place de stratégies de communications spécifiques aux initiatives du ROFAF en consultation avec la Coordinatrice générale du ROFAF;

- S'assurer que tous les documents du ROFAF sont publiés dans le strict respect des délais de leur parution.
- Assurer la production des publications et autres matériels et s'assurer du contrôle de qualité ;
- Fournir de l'assistance à d'autres processus de productions relatives aux différentes initiatives du ROFAF ;
- Fournir de l'assistance rédactionnelle et éditoriale à tous les niveaux à toutes les publications du ROFAF ;
- Rédiger les rapports de financement en travaillant étroitement avec la Coordinatrice générale du ROFAF ;
- Surveiller l'infrastructure informatique du ROFAF et diriger le développement de nouveaux outils de communications en technologies de l'information que le ROFAF pourra utiliser dans ses communications, particulièrement à travers un engagement virtuel via le site web.

COMPETENCES

Professionalisme:

- Connaissance des systèmes de gestion de l'information.

- Connaissance des communications reposant sur le Web, notamment l'utilisation des nouveaux médias de type blogs et des réseaux sociaux.

- Solide aptitude à la rédaction.

- Aptitude à mener des travaux de recherche directifs et à élaborer des politiques.

- Connaissance des aspects techniques des technologies reposant sur le Web et aptitude à entreprendre des travaux de recherche sur les nouvelles technologies et à établir si elles s'appliquent à l'Organisation.

- Savoir dégager de nouvelles idées dans le domaine de l'Internet et des médias reposant sur le Web.

- Connaissance de l'actualisation des données électroniques, notamment évaluation, conservation et migration d'un support à un autre et conservation et description des dossiers.

- Aptitude à effectuer des travaux de recherche et à formuler des recommandations sur les tendances relatives à la gestion de l'information.

- Compétences avérées en matière d'analyse et d'évaluation conceptuelles, et aptitude à effectuer en toute indépendance des travaux d'étude et d'analyse, à cerner les problèmes, à proposer diverses options et à dégager des conclusions et recommandations.

- Aptitude à tirer fierté de son travail et de ses réalisations;
- aptitude à faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet dans le domaine des communications reposant sur le Web;
- aptitude à apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité qui permettent de tenir tous engagements et échéances et d'obtenir les résultats escomptés;
- aptitude à agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels;
- aptitude à faire montre de persévérance face aux obstacles et aux difficultés;
- aptitude à garder son calme dans les situations de crise.

Aptitude à la communication:

- Savoir bien s'exprimer oralement et par écrit;
- aptitude à écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient;
- aptitude à poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue;

- aptitude à adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse;
- savoir partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Créativité:

- Aptitude à s'employer activement à améliorer les programmes ou services;
- aptitude à proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients;
- aptitude à promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser;
- aptitude à prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire;
- aptitude à oser ne pas suivre les sentiers battus;
- aptitude à s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles;
- aptitude à ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

Ouverture à la technologie:

- Aptitude à se tenir au fait de l'innovation technologique;
- connaissance de l'applicabilité et des limites de la technologie dans le travail;
- aptitude à s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent;
- être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Exigences :

- Etre titulaire d'un diplôme de second cycle (licence ou maîtrise) de préférence dans le domaine des lettres modernes et/ou de la communication ou une expérience directe équivalente,

- Avoir une parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral,
- Avoir une bonne maîtrise des outils de conceptions (Quark/InDesign, Photoshop, Illustrator, Corel Draw) et de mise en page (PageMaker)
- Avoir au moins trois à quatre années d'expérience en communication à un poste similaire ainsi que l'éducation et la formation appropriées dans le domaine,
- Avoir une bonne connaissance des droits des femmes sur le plan global et plusieurs années d'expérience de travail dans le secteur non lucratif/des ONG, de préférence dans une organisation des droits des femmes,
- Avoir de l'expérience dans le développement des stratégies de communication ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication et en rédaction
- Etre une rédactrice avérée et créative, qui sait comment rédiger des documents captivants pour différentes audiences – l'amour des mots est essentiel,
- Etre une excellente éditrice de haut niveau et minutieuse, qui est pointilleuse sur la grammaire, les ponctuations, la structure des phrases et le style,
- Avoir une expérience avérée dans l'utilisation des TIC et dans les TIC émergentes et être désireuse d'assumer un rôle de premier plan dans la mise en œuvre de l'utilisation des TIC et d'autres technologies pour soutenir la communication et d'autres activités de l'organisation,

- Avoir de l'expérience pour travailler avec des budgets de production limités et avoir une profusion d'idées créatives pour aider à réduire les coûts
- Avoir la capacité de gérer/exécuter plusieurs tâches à la fois et la disponibilité à exécuter d'autres tâches qui lui seront confiées si le besoin se présente
- Etre en mesure de travailler de manière indépendante en cas de besoin
- Etre en mesure de travailler dans un environnement où le rythme de travail est accéléré
- Avoir une excellente capacité d'organisation
- Avoir des capacités de leadership
- Avoir une certaine expérience dans la gestion administrative des projets
- Avoir une bonne capacité de résolution de problèmes
- Etre attachée aux principes et valeurs féministes et anti-racistes.
- Etre de bonne moralité

Atouts

- Bonne connaissance de l'anglais,
- Connaissance de comment utiliser les communications pour le plaidoyer au niveau global ;

SOUMISSION DES CANDIDATURES

Pour postuler, s'il vous plait envoyez **avant le 23 mai 2010**, votre dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, la copie des diplômes et attestations à l'adresse électronique: emplois@rofaf.org

Nous remercions toutes les postulantes, mais seules les candidates pré-sélectionnées pour une interview seront contactées.

