



## **TERMES DE REFERENCE DE RECRUTEMENT**

### **RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E COMMUNICATION & MEDIAS**

**DELAI DES CANDIDATURES : 31 MARS 2024**

Mars 202

## I. INFORMATIONS GENERALES

---

- **Poste** : Assistant.e Communication & Médias
- **Hiérarchie** : Spécialiste Renforcement des Capacités et Innovations
- **Lieu d'affectation** : Ségou
- **Durée du contrat** : 12 mois renouvelable
- **Répartition du temps de travail** : Bureau et Terrain
- **Salaire Brut Annuel** : **2.611.752F CFA** (Deux Million Six Cent Onze Mille Sept Cent Cinquante Deux Franc CFA).

## II. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE ET CONTEXTE

---

**AJCAD-Mali** a été créée en Mars 2014. Elle est le fruit d'un regroupement de jeunes convaincu·e·s qu'ils et elles ont un rôle à jouer dans le développement et dans l'instauration d'un État de droit au Mali.

- **Vision** : Le Mali est un État démocratique, prospère et pacifiée dans lequel les conditions de vie de chaque citoyen sont améliorées et où les Jeunes s'investissent à travers une participation responsable.
- **Mission** : Contribuer à faire des jeunes des citoyens actifs, compétents, productifs, responsables et acteurs clés de l'effectivité des droits humains, de la bonne gouvernance et du développement durable.

L'Organisation intervient dans les domaines suivants :

- Contribuer à la construction citoyenne et au renforcement de la démocratie et de la bonne gouvernance au Mali ;
- Contribuer à l'effectivité des droits humains et à l'accès des populations et des jeunes à la justice ;
- Contribuer à l'amélioration de l'accès des jeunes à des services sociaux de base de qualité (santé sexuelle et reproductive, éducation et environnement) ;
- Faciliter l'accès des jeunes à un emploi décent et durable ;
- Renforcer la participation des jeunes dans l'instauration et le maintien d'un climat de paix et de sécurité durable au Mali.

Dans le cadre de la mise en œuvre de nos programmes, nous recherchons pour l'antenne de Ségou un.e Assistant.e Communication & Médias. La personne contribuera à la gestion des activités de communication et médiatique dans la région de Ségou de manière qualitative et professionnelle.

### III. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS

MISSIONS ET ACTIVITÉS	
MISSIONS	TACHES
<b>Mission 1:</b> Positionnement Stratégique	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre une part active à l'élaboration de la stratégie de communication de la structure ;</li> <li>○ Élaborer des plans de communication ;</li> <li>○ Contribuer à l'attractivité et l'innovation de la stratégie de communication de l'AJCAD ;</li> <li>○ Appuyer dans le Management des plateformes digitales (Réseaux Sociaux, Site Web, Plateformes Numériques)</li> <li>○ Contribuer à la fluidité de la communication avec les collaborateurs internes ou partenaires externes.</li> <li>○ Gérer et classer les photos et vidéos réalisées dans le cadre des activités</li> <li>○ Contribuer au renforcement des capacités des partenaires et du personnel en communication.</li> </ul>
<b>Mission 2 :</b> Communication Digitale & Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuer à l'animation des plateformes digitales ;</li> <li>○ Contribuer à la conception des contenus ;</li> <li>○ Contribuer à la promotion des produits digitaux ;</li> <li>○ Contribuer au renforcement de l'image de marque de l'organisation ;</li> <li>○ Assurer le leadership de la communication digitale de l'Antenne.</li> </ul>
<b>Mission 3 :</b> Médias & Relations Publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servir de correspondant pour le média ;</li> <li>○ Contribuer à la collecte et traitement des informations ;</li> <li>○ Appuyer dans la réalisation des contenus médiatiques ;</li> <li>○ Servir de lien avec les médias partenaires au niveau local.</li> </ul>
<b>Mission 4 :</b> Communication Sociale pour le Changement de Comportement Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuer au développement des stratégies de CSCCS ;</li> <li>○ Mobiliser les communautés autour des thématiques ;</li> <li>○ Contribuer à la mobilisation sociale.</li> </ul>
<b>Mission 4 :</b> Coordination	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Représenter l'organisation dans le cadre des activités, si nécessaire ;</li> <li>○ Participer aux rencontres de l'organisation;</li> <li>○ Produire des périodes périodiques;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ S'acquitter de toute autres tâches rentrant dans l'exécution de ses fonctions</li><li>○ Sensibiliser les communautés à comprendre et participer activement dans la réussite des missions de l'organisation ;</li></ul>
--	--

## **IV. PROFIL DU/DE LA CANDIDAT.E**

---

### **4.1. Connaissances, Compétences Et Expériences Préalables**

---

- Minimum Licence en Journalisme, Communication , Sciences Sociales, Management ou tout autre domaine similaire ;
- Avoir au moins 02 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Avoir participé à un projet de promotion de la Bonne Gouvernance, Citoyenneté, Démocratie, Développement ;
- Avoir une connaissance des enjeux de la participation politique et publique des jeunes ;
- Capable d'utiliser au moins un logiciel de montage photos, d'édition vidéo et d'infographie ;
- Capable d'utiliser des outils de web analyse ;
- Capable de rédiger un rapport d'activité ;
- Capable de vérifier la fiabilité d'une information ;
- Avoir une bonne capacité à lire, écrire et communiquer couramment en français, exigée ;
- Être âgé de 18 à 35 ans.

### **4.2. Aptitudes**

---

- Capacité à travailler sous pression ;

- Capacité à présenter nos interventions d'une façon professionnelle et convaincante ;
- Excellentes compétences d'organisation et capacité à travailler de façon indépendante avec des directives du bureau national ;
- Compétences avérées d'analyse, d'anticipation et de résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler avec des individus, des organisations et des styles de management variés dans un cadre d'équipe sain et collaboratif ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à planifier et suivre et rédiger des rapports des activités ;
- Capacité à travailler dans le respect de nos valeurs ;
- Respecter les normes rédactionnelles ;
- Respecter le droits à l'information.

## V. SOUMISSIONS DE LA CANDIDATURE

---

Veillez fournir les dossiers suivants par courriel à l'adresse : [recrutement@ajcadmali.org](mailto:recrutement@ajcadmali.org), [contact@ajcadmali.org](mailto:contact@ajcadmali.org) ou dépôt du courrier physique au siège de l'AJCAD Mali sis à Daoudabougou, non loin de l'ambassade d'Algérie, au plus tard le 31 Mars 2024.

- Une copie du curriculum vitae,
- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive de l'AJCAD
- Une copie scannée des diplômes et attestations
- Une pièce d'identité (carte d'identité, NINA, Passeport...)

L'objet du message doit être : « **Assistant.e Communication & Médias Ségou** ».

NB :

1. L'envoi de toutes les pièces demandées est obligatoire ;
2. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour le test écrit et les interviews. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés ;
3. Il est porté à la connaissance des candidats que l'AJCAD demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et pratiques de notre Organisation.