



Assistant(e) Communication H/F – Stage - Bureau Opérationnel de DAKAR

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale, fondée en 2009. ALIMA a pour objectif de produire des soins médicaux de qualité lors de situations d'urgences ou de catastrophes médicales et d'améliorer la pratique de la médecine humanitaire en développant des projets innovants associés à de la recherche médicale. La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire principalement sur le partenariat avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

Depuis sa création, l'association et ses partenaires ont su se développer à la mesure de l'augmentation des besoins humanitaires médicaux, notamment en Afrique de l'Ouest et Centrale : 650 000 patients traités en 2015 dont plus de 40 000 hospitalisations, une nouvelle gouvernance entre les partenaires de la plateforme des ONG médicales du Sahel, de nouvelles approches innovantes et des projets de recherches opérationnelles. ALIMA a également répondu à l'urgence Ebola en ouvrant un centre de traitement Ebola de 40 lits en Guinée. Avec huit pays d'interventions, 24 projets, plus de 1 500 employés et un budget de 27 millions d'euros, ALIMA est une ONG dynamique et efficace dans le déploiement de secours médicaux pour les personnes les plus vulnérables.

LIEU : Dakar, Sénégal

OBJECTIF GENERAL : L'assistant(e) communication exerce ses fonctions sous la responsabilité et l'encadrement du/de la chargé(e) de la communication et du directeur du développement et de la communication.

Principaux objectifs du poste :

- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe d'ALIMA ;
- Appuyer la réalisation et la diffusion de contenus de qualité pour informer le grand public des actions d'ALIMA et de ses partenaires ;
- Améliorer la qualité des campagnes de levée de fonds.

MISSIONS PRINCIPALES

Communication interne

- Rédaction et diffusion des points infos, alertes, lettres d'information;
- Participation à l'organisation d'événements internes (événements, AG, séminaires, etc...);
- Appui à la mise en œuvre de la dynamique de communication interne d'ALIMA ;
- Appui à la conception et à la diffusion des supports/outils de communication interne ;

Communication externe

- Veille média: réalisation de revues de presse ;
- Mise à jour régulière de la base de données médias ;
- Appui à la production des supports de communication (plaquettes, rapports, dépliants, posters, films, photos, audio...)
- Appui à l'élaboration de la newsletter : conception graphique, interviews, choix des articles et des visuels, écriture et corrections d'articles, stratégie de diffusion, capitalisation ;
- Appui à la gestion du site web et des réseaux sociaux: mise en ligne des différents contenus, gestion et contrôle des commentaires et interventions;
- Gestion et mise à jour régulière de la vidéothèque et de la photothèque du département ;
- Participation à l'organisation d'événements externes (expositions, rencontres, etc...);
- Appui à la mise en œuvre des campagnes ponctuelles de collecte de fonds.

Participation à l'activité générale du département, du bureau opérationnel de Dakar, et de l'associatif

EXPERIENCES ET COMPETENCES

PROFIL RECHERCHE / EXPERIENCES / FORMATION DU CANDIDAT

- Formation supérieure en communication, journalisme, sciences politiques, relations internationales, école de commerce, ou multimédias
- Une expérience dans un service de communication/développement d'une ONG humanitaire ou sur le terrain est un atout.
- Connaissance des relations presses, des enjeux de la communication digitale
- Envie de faire partie d'une ONG dynamique et fort potentiel de progression

QUALITES REQUISES

- Excellente capacité rédactionnelle et aisance relationnelle indispensables
- Motivation pour l'action humanitaire
- Dynamisme, autonomie, rigueur, force de proposition, créativité
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et des outils liés à la communication digitale et les réseaux sociaux
- Capacité de réalisation photographique et vidéo un plus

LANGUES : Français et en anglais

CONDITIONS

Contrat : Stage (possibilité de convention)

Durée du contrat : 6 à 9 mois

Prise de poste : ASAP

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à recrutement@alima-ngo.org avec en sujet la référence « Assistant(e) communication - Dakar ».

Date de fin de validité de l'annonce: 10/11/2015