



APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN·E STAGIAIRE EN COMMUNICATION

Le Secaar est un Réseau de 18 églises et organisations chrétiennes d'Afrique et d'Europe engagées dans des actions de développement depuis un peu plus d'une trentaine d'années. Créé en 1988 à Savé (République du Bénin), ce Réseau s'est officialisé en 1994 et a ouvert deux ans plus tard (1996) son Secrétariat à Abidjan (Côte d'Ivoire) qui fut délocalisé à Lomé au Togo en 2006.

Il cherche à intensifier les échanges entre différent·e·s acteur·trice·s pour mieux valoriser les expériences particulières. Il assure ainsi la conception, l'élaboration, la gestion, le suivi et l'évaluation de projets de développement. Il travaille sur le développement holistique, l'agroécologie, le climat, les droits humains, la gestion de projets, la capitalisation d'expériences.

Dans le cadre de son programme de stage et pour renforcer son service de communication, le Secaar recrute un·e stagiaire en communication permettant à ce·tte dernier·ière de développer ses compétences et mettre en pratique les notions apprises lors de ses formations.

1. DESCRIPTION DU POSTE

Le/la stagiaire est placé·e sous l'autorité du Chargé de communication. Sa mission principale est d'appuyer le Chargé de communication dans ses tâches. Il/elle stagiaire collabore avec tous les membres du Secrétariat du Secaar. La durée du stage offert est de **six (06) mois**.

2. TÂCHES

Les différentes tâches à exécuter sont décrites dans le tableau suivant :

Description	Tâches courantes
Communication interne	<ul style="list-style-type: none">• Appui des organisations membres du Secaar et partenaires en matière de stratégie et mise en œuvre de communication• Suivi de la stratégie de communication du Secaar
Communication digitale	<ul style="list-style-type: none">• Création et diffusion de contenu sur le site web et les réseaux sociaux pour le compte du Secaar• Gestion des plans de publication

Description	Tâches courantes
Reportages photos et vidéo	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, réalisation et diffusion de reportages autour des actions du Secaar
Gestion des supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en page et mise à jour de supports (catalogues, brochures, etc.) • Production et réalisation de vidéos • Participation à la rédaction d'articles et documents produits par le Secaar • Gestion de la base documentaire.
Salons/événements	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'évènements internes et externes • Assister l'équipe dans la participation aux foires et salons
Capitalisation des expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en place d'une stratégie de capitalisation des expériences au sein du Réseau • Produire du contenu, fruit des expériences à capitaliser et diffuser ce contenu
Autres tâches	Il/elle assure en appui à son supérieur hiérarchique ou toute personne de l'équipe du Secaar toute autre tâche qui lui est assignée.

3. QUALIFICATIONS/APTITUDES RECHERCHÉES

Le/la Stagiaire doit :

- Être titulaire d'un BTS ou d'une licence en communication ;
- Maîtriser les outils bureautiques et de PAO ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être rigoureux·se, tenace, créatif·ve et avoir l'esprit d'équipe ;

4. CONSTITUTION DU DOSSIER ET DÉPÔT DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Général du Secaar ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une photocopie simple (non légalisée) du diplôme.

Les dossiers de candidature sont à envoyer aux adresses secretariat@secaar.org et agbavon@secaar.org avec pour objet du mail «**Recrutement Stagiaire en Communication**» au plus tard le 19 juin 2023.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Les candidatures reçues après la date de clôture et celles incomplètes ne seront pas considérées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

Pour toute information complémentaire, prière envoyer un mail à alofa@secaar.org. Pour en savoir plus sur le Secaar : www.secaar.org