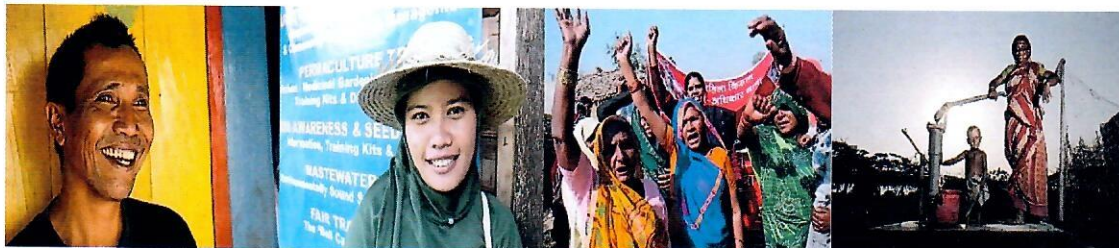




ASSISTANT(E) COMMUNICATION BUREAU OXFAM BANGUI

Salaire brut annuel et avantages sociaux :	Selon les conditions d'OXFAM
Classification interne du poste	E1
Type et durée de contrat	CDD 6 mois renouvelable
Responsable hiérarchique	Media Officer
Responsable Fonctionnel	Officier Programme Bonne Gouvernance
Personnel subordonné à ce poste	N/A
Nombre de poste	1
Lieu de travail	Bangui avec des déplacements au besoin
Date limite de candidature	23 Septembre 2020



Oxfam est un mouvement citoyen mondial qui vise à mettre fin à l'injustice de la pauvreté.

Cela signifie que nous luttons contre les inégalités qui perpétuent la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies. En cas de catastrophe, nous aidons les populations à améliorer leur vie et celle des autres. Nous intervenons dans des domaines comme les droits fonciers, le changement climatique et la discrimination à l'égard des femmes. Nous poursuivrons notre action jusqu'à ce que chaque être humain puisse vivre à l'abri de la pauvreté.

Nous sommes une confédération internationale de 19 organisations (les affiliés) qui, en collaboration avec des partenaires et les communautés locales, mènent un travail humanitaire, de développement et de campagne dans plus de 90 pays.

Toutes nos activités sont guidées par trois valeurs fondamentales : l'Autonomisation, la Redevabilité et l'Inclusivité. Pour en savoir plus sur nos valeurs.

Oxfam entend prévenir tout type de comportement importun au travail, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et les infractions financières, et s'attache à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tous les membres de

son personnel et ses bénévoles qu'elles et ils partagent cet engagement en souscrivant à son code de conduite. Nous tenons à ne recruter que des personnes qui partagent et véhiculent nos valeurs.

Construire une Oxfam plus forte au service des hommes et des femmes en situation de pauvreté.

Remarque : Toutes les offres d'emploi sont subordonnées à l'obtention de références satisfaisantes et pourront faire l'objet de vérifications, notamment des antécédents judiciaires et de toute activité de financement du terrorisme.

La fonction

Mission du poste

Contribuer à la visibilité du programme « Bonne Gouvernance » à travers différents fora et stratégies pertinents sur la base des actions de la société civile centrafricaine.

Rôles et responsabilités clés

Principales tâches

Sous la supervision directe du/de la Media Officer, l'assistant communication s'acquittera des tâches et responsabilités suivantes :

- Participer à la conception des actions de communication et réaliser des activités techniques de ces opérations ;
- Proposer un plan média, communiquer sur les événements spéciaux, rédiger les communiqués, organiser des entretiens, des reportages sur les activités du programme Bonne gouvernance, enrichir le fichier de presse, le press book et maintenir à jour la documentation ;
- Rédiger des articles, des communiqués de presse, des annonces en fonction des sujets ;
- Alimenter, actualiser et enrichir le contenu du site web de la MDS –CA ;
- Gérer le fichier presse des institutions et des personnes influentes et répondre aux demandes du public ou d'institutions. A ce titre il/elle collabore à la rédaction de dossiers de présentation de tout ou partie des activités du programme ;
- Assurer la rédaction de la newsletter de la MDS, des tracts, prospectus, ou affiches ;
- Assurer toutes autres tâches confiées par le superviseur en lien avec sa mission.

Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion financière, logistique et administrative des activités de communication ;
- Assurer l'archivage des dossiers de communication.

Compétences techniques, expérience et connaissances

Niveau bac + 3 en journalisme, Communication

- Excellentes capacités rédactionnelles, de communication et de négociation ;
- Habilités d'organisation du travail (planification, fixer des priorités, gestion d'équipes) ;
- Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'autonomie, de logique et d'honnêteté ;
- Connaissance de la société civile centrafricaine ;
- Capacité à travailler sous pression, dans des contextes instables ;
- Maîtrise du français et du Sango, parlé et écrit ;
- Engagement personnel, efficacité, flexibilité et motivation ;
- Forte capacité à travailler seul et harmonieusement avec un groupe et dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.

Souhaitable

- Etre bon négociateur et courtois ;
- Expérience dans la gestion de projet (opérationnelle, administrative et financière) au sein d'une ONG ou d'une organisation internationale, de préférence impliquée dans la promotion des droits humains et la cohésion sociale ;
- La connaissance de l'Anglais serait un atout.

Qualités clés

- Adaptabilité, excellent relationnel, sens de l'initiative et rapidité sont essentiels pour ce métier ;
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques, graphiques et outils digitaux (Excel, Powerpoint, Adobe Première, Photoshop, réseaux sociaux...) ;
- Engagement de respecter les politiques d'Oxfam en matière de prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels afin de veiller, dans la mesure du possible, à la sécurité de toutes celles et ceux qui entrent en contact avec Oxfam.

Valeurs organisationnelles :

- Redevabilité : notre approche axée sur les objectifs et les résultats implique que nous répondons de nos actes et engageons notre responsabilité. Nous avons la conviction qu'il faut également tenir autrui pour responsable de ses actes.
- Autonomisation : toute personne associée à Oxfam, depuis son personnel et ses sympathisantes et sympathisants jusqu'aux personnes vivant dans la pauvreté, doit savoir qu'elle peut contribuer au changement.
- Inclusivité : nous sommes une organisation ouverte qui favorise la diversité. Nous avons la conviction que toute personne peut apporter une contribution, quelles que soient ses différences visibles et invisibles.

Comment postuler

Envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation, CV avec 3 personnes de référence, copies des diplômes, attestations et/ou certificats de travail) adressé au Responsable des Ressources Humaines/Bureau OXFAM au plus tard le Mercredi 23 Septembre 2020 à 17h00, avec en objet la mention 'ASSISTANT(E) COMMUNICATION'

Fait à Bangui, le 03 Septembre 2020

HR Manager



Nadine BELLE NKANGA

