



# CIVIC ACADEMY FOR AFRICA'S FUTURE

Enregistré sous le numéro 2019/0211/MISP/DC/SGM/DAIC/SAAP-ASSOC/SA du 1<sup>er</sup> février 2019

## APPEL À CANDIDATURES

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Projet « Résiliences démocratiques »** financé par **Open Society Initiative for West Africa (OSIWA)**, le **Civic Academy for Africa's Future (CiAAF)** recrute un **Assistant de communication digitale**.

### Mission

L'Assistant de communication digitale assure la visibilité numérique du projet et du CiAAF en général. Sous l'autorité du Président et du Secrétaire à la communication, il initie, produit et publie des contenus pertinents de formats variés alliant textes et éléments multimédia sur les activités, les acteurs, les domaines d'intervention du projet, sur les plateformes web de l'institution composées de son site web et ses pages sur les réseaux sociaux.

### Qualifications et compétences requises

- Diplôme universitaire (bac + 2) ou formation avancée en médias numériques, communication, marketing, relations publiques, journalisme ou dans des domaines connexes.
- Expérience dans la création de contenus numériques à titre individuel (type blog personnel) ou dans un cadre professionnel.
- Solide culture générale et bonne connaissance des questions politiques du Bénin.
- Maîtrise de l'utilisation des plateformes de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube, etc.).
- Maîtrise des outils de communication, du marketing et de la stratégie de contenu.
- Excellentes compétences en rédaction web.
- Excellentes capacités en administration de site web.
- Connaissance pratique du SEO, de Wordpress, des outils d'analyse des réseaux sociaux.
- Maîtrise en photographie, prise de vidéos, graphisme, retouche photo et montage vidéo.
- Sens de la créativité et de l'esthétique développé.
- Aptitude avérée à exécuter des instructions, à travailler sous pression en tant que membre d'une équipe ou de façon indépendante.

### Tâches et responsabilités principales

- Proposer et mettre en œuvre le plan de communication numérique du projet.
- Assurer une visibilité numérique du projet et du CiAAF.
- Assurer l'administration (mise en ligne de contenus) du site web du CiAAF.
- Promouvoir les actions et les acteurs du CiAAF sur le web.
- Développer l'interaction entre les internautes, partenaires avec le CiAAF.
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par la hiérarchie.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leurs dossiers (CV, lettre de motivation, copie de la pièce d'identité et photocopie des diplômes, le tout en un seul fichier pdf) à [candidatures@ciaaf.org](mailto:candidatures@ciaaf.org) avec en objet la mention « Candidature, Assistant de Communication ». Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le **13 novembre 2021 à minuit**.