

Fiche de poste Chargé(e) de communication et relations publiques

Description du poste
Fonction : Chargé(e) de communication et relations publiques
Département : Communication
Supérieur hiérarchique direct : Directrice exécutive adjointe
Supérieur hiérarchique suivant : Directrice Exécutive
Subordonné (s) :
Remplacement-absence : A désigner
Mission principale : gestion de la communication et des relations publiques de SJS
Tâches principales non limitatives
Date limite de dépôt de candidature : 18 Février 2023 à minuit
<ul style="list-style-type: none"> • Sous la tutelle de la Directrice exécutive, gérer la communication entre les partenaires et l'organisation • Définir la stratégie de communication • Gérer le site web de SJS, les plates formes des réseaux sociaux • Gérer la présence médiatique de SJS • Participer à l'élaboration des bulletins et revues • Gérer les travaux de communications aux fins de financements de l'organisation • Assurer la couverture médiatique de toutes les activités de SJS • En charge du développement et amélioration des actions de promotion externe de l'organisation • Gérer toutes les procédures visant à faciliter le séjour des hôtes de SJS • Maintient et entretient de bons rapports avec les médias locaux pour toutes fins utiles • Faire la veille des médias sociaux afin de relever toutes informations utiles pour SJS
<p>Profil du candidat (connaissances, savoir technique, qualités personnelles et compétences)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un diplôme universitaire en Communication Sociales, Journalisme ou autres domaines apparentés ; • Avoir une maîtrise parfaite du français, à l'écrit comme à l'oral. Connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire ; • Maîtrise de l'internet et des réseaux sociaux • Avoir des excellentes capacités relationnelles • Avoir l'esprit féministe • Avoir la capacité de travailler dans un milieu multi et socioculturel • Être créatif, avoir de l'imagination • Avoir un sens de l'organisation élevée • Avoir une forte connaissance de logiciels de design (Power Point, inDesign, canva, etc) ;

- Avoir une expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.) ;
- Leadership : être apte à travailler en équipe pluridisciplinaire de haut niveau et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Planification et organisation : faire preuve d'une capacité à planifier et à organiser son travail
- Capacités à travailler en équipe et à diriger le personnel sous sa supervision
- Capacité à travailler sous pression et la capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis.
- Avoir moins de 30 ans

Pour postuler veuillez joindre votre :

- cv détaillé avec minimum 3 personnes de référence
- lettre de motivation
- Une dissertation de 5 pages maximum sur ce que signifie pour vous le féminisme et comment est-ce que vous le concevez en RD Congo

Et le soumettre Au recrutementsjs@mwasi.com en précisant dans l'objet du mail le poste dont vous postuler ex : objet : chargé(e) de communication et relations publiques

NB : les candidatures féminines sont vivement souhaitées

ADMINISTRATION

