

Termes de Référence (TDR) pour le poste d'assistant(e) à la Communication

Contexte

Global Development Community Burundi (GDCB) est une organisation à but non lucratif opérant dans les domaines de la santé, du WaSH (eau, assainissement et hygiène), de l'éducation et de l'entrepreneuriat, avec pour mission de contribuer au développement du Burundi à travers ces secteurs. Afin de renforcer sa visibilité et son impact, l'assistant(e) à la Communication appuie les activités de communication interne et externe de l'organisation.

Objectif(s) du poste

L'Assistant(e) à la Communication est chargé(e) de soutenir la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'organisation. Il/Elle contribuera à améliorer la visibilité des projets et à assurer une communication efficace via les réseaux sociaux.

Résultats attendus

- Visibilité accrue de l'organisation et de ses projets : Les actions de GDCB sont mieux connues grâce à une communication régulière et pertinente.
- Soutien à la production de contenu : Des supports de communication de qualité sont produits (articles, brochures, communiqués de presse, publications sur les réseaux sociaux).
- Coordination des activités de communication : Les événements et les campagnes de sensibilisation sont bien organisés et couverts.
- Gestion des plateformes de communication : Le site internet, les réseaux sociaux et les autres outils de communication sont régulièrement mis à jour avec des informations pertinentes.

Responsabilités principales

1. Soutien à la stratégie de communication :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de GDCB.
- Assurer la cohérence des messages diffusés par l'organisation, en veillant à respecter les lignes directrices établies.

2. Création de contenu :

- Rédiger des articles, des communiqués de presse, des newsletters et des rapports pour promouvoir les activités et les succès de l'organisation.
- Produire et mettre en forme des supports visuels (photos, infographies, vidéos) pour illustrer les actions de GDCB.



- Alimenter et mettre à jour régulièrement les réseaux sociaux et le site internet avec des informations attractives et pertinentes.

3. Couverture des événements :

- Participer à l'organisation et à la couverture médiatique des événements, ateliers, et activités sur le terrain.
- Préparer les supports de communication (dossiers de presse, affiches, invitations) pour ces événements.
- Assurer une documentation complète des événements à travers des photographies, des vidéos et des témoignages.

4. Gestion des relations médias :

- Maintenir une relation proactive avec les médias locaux.
- Coordonner des interviews et la participation de GDCB à des émissions ou reportages médiatiques.

5. Communication interne :

- Contribuer à améliorer la communication interne au sein de l'équipe, en veillant à ce que tous les membres de GDCB soient informés des activités en cours.
- Appuyer la création d'outils de communication interne tels que des bulletins d'information et des rapports d'activités périodiques.

6. Suivi des campagnes de communication :

- Collecter et analyser les données sur les performances des campagnes de communication (statistiques des réseaux sociaux, nombre de vues des publications, etc.).
- Proposer des ajustements basés sur l'analyse des résultats pour améliorer la portée des messages.

Qualifications et compétences clés

- Excellentes compétences en rédaction et en création de contenu (écrit et visuel).
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils de gestion de contenu web.
- Bonne maîtrise des logiciels de conception graphique (Adobe Photoshop, Illustrator, Canva, etc.) et des outils de montage vidéo est un atout.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
- Aptitudes interpersonnelles et capacité à travailler en équipe.
- Une expérience dans un poste similaire, idéalement dans une ONG est désirable mais pas indispensable.



Durée et évaluation

Le poste d'Assistant(e) à la Communication est proposé pour une durée de 3 mois renouvelable, avec des évaluations périodiques pour mesurer la contribution aux résultats de l'organisation. Un examen annuel des performances sera effectué pour ajuster les responsabilités si nécessaire.

Politique PEAS

GDCB applique la tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels. Toute violation de cette politique entrainera la résiliation immédiate du contrat de travail conformément aux dispositions internes de GDCB et aux standards internationaux. Il est impératif de promouvoir un environnement de travail sûr, respectueux et exempt de toute forme d'abus.

Tous les membres du personnel, les volontaires, les consultants et les partenaires d'exécution de Global Development Community Burundi doivent respecter les normes les plus strictes en matière de conduite professionnelle et personnelle, ce qui inclut l'interdiction de toutes les formes d'exploitation et d'abus sexuels.