



IDAY-International

CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Termes de référence

Durée : contrat à durée déterminé initial de 6 mois, extensible.

Début : Janvier 2012

Localisation : siège d'IDAY-International, Braine-l'Alleud, Belgique

Intitulé du poste : Chargé(e) de Communication

PRÉSENTATION D'IDAY

IDAY est un réseau de plaidoyer d'organisations de la société civile africaines et européennes engagées dans la défense du droit à un enseignement de base de qualité pour tous les enfants et les jeunes en Afrique. Depuis 2006, le réseau œuvre à renforcer un dialogue constructif entre la société civile africaine et les autorités dans le but d'amener celles-ci à prendre les mesures nécessaires pour mettre fin au déficit de l'enseignement de base en Afrique.

OBJECTIFS ET MISSION

Afin d'accompagner le développement de son action de plaidoyer, IDAY cherche à améliorer sa stratégie de communication. Le/la Chargé(e) en Communication aura pour mission de :

- contribuer à la communication interne du réseau et mettre en place des outils pour la rendre plus efficace et accessible aux membres d'IDAY ;
- mettre en œuvre et développer la communication externe d'IDAY-International à l'aide des différents supports disponibles (site Internet, lettre d'information, média nationaux et internationaux, autres).
- Appuyer les activités de levée de fonds dans tous les aspects relatifs à la communication.

TÂCHES

Sous la supervision du Secrétaire Général d'IDAY, Le/la Chargé(e) en Communication réalise les tâches suivantes :

- Avec le Comité de Direction et les spécialistes travaillant avec IDAY, développer la stratégie globale de communication de l'association.
- Rédiger et produire les matériels de communication (affiches, flyers, articles de presse, communiqués de presse, autres) relatifs aux activités et événements d'IDAY.
- Conduire la communication sur les événements organisés par IDAY-International, notamment les événements annuels tels que la Semaine Mondiale d'Action et la commémoration de la Journée Internationale de l'Enfant africain (16 juin).
- Assurer les relations de presse.
- Etablir un et mettre à jour un fichier de contacts journalistes.

- Mettre à jour et développer du site Internet pour le rendre plus dynamique.
- Animer la présence d'IDAY sur les réseaux sociaux et autres média Internet (Facebook, Youtube, etc).
- Assister le Secrétaire Général dans la rédaction et production de la Lettre d'Information d'IDAY.
- Avec le Secrétaire Général, concevoir et réaliser une nouvelle présentation attractive et interactive de la Bourse à Projets d'IDAY (en ligne et sur autres supports envisagés) pour augmenter sa notoriété.
- Assister le Comité de Direction dans la rédaction et mise en page de dossiers de levée de fonds.
- Assister le Secrétaire Général dans la communication interne au réseau (avec les membres et les instances de décision).
- Selon les besoins, assister le Comité de Direction et le Secrétaire Générale dans les autres tâches en rapport avec la communication d'IDAY.

PROFIL

- Formation en communication (niveau master).
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit ; néerlandais souhaité ; autre langue un plus.
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Maîtrise des logiciels informatiques de base et de mise en page (documents, website).
- Engagé(e), enthousiaste, organisé(e) et rigoureux(-se), autonome mais sachant travailler en équipe, créatif(-ve), ponctuel (le)...
- Compréhension des questions de développement et de coopération, notamment dans le domaine de l'éducation ; sensibilité à la question de l'éducation et des droits des enfants en Afrique ; familiarité avec le contexte africain et les questions d'actualité touchant au continent.
- Souhaité : intérêt et expérience préalable (bénévole, autre) dans le milieu associatif.

CONDITIONS

- Contrat initial à durée déterminée de 6 mois avec période d'essai de 3 mois.
- Être enregistré(e) comme demandeur(euse) d'emploi auprès du FOREM, et être éligible ou détenteur(rice) d'un Passeport d'Aide à la Promotion de l'Emploi (APE).
- Temps plein (équival. 38h/semaine). Horaires peuvent être discutés selon les besoins de l'association et le calendrier des activités.
- Salaire selon qualifications et expérience.
- Préparation d'un planning de travail hebdomadaire avec le Secrétaire Général.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à job@iday.org en indiquant comme objet 'Candidature poste Communication – *Nom*'.

Les dossiers de candidature doivent comprendre : un CV, une lettre de motivation (français ou anglais) et 2 références (avec coordonnées).

Seuls les candidats dont le dossier aura été retenu seront contactés pour un entretien.

Date limite de candidature : **10 janvier 2012, 18h00** (heure de Bruxelles).

www.iday.org