



## CENTRE COMMUNAUTAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION

---

### Avis de Recrutement

<b>poste</b>	<b>Assistant communication</b>
<b>Nombre</b>	<b>1</b>
<b>Lieux d'affectation</b>	<b>Conakry (avec possibilité de déplacement)</b>
<b>Statut</b>	<b>national</b>
<b>Durée</b>	<b>Six mois (6) mois</b>
<b>Lien hiérarchique</b>	<b>Responsable de la Communication du CECODE</b>

Le Centre communautaire pour le Développement de l'Éducation (CECODE) est une ONG nationale qui œuvre depuis 11 ans dans le développement de l'éducation, l'amélioration des conditions de vie des communautés à la base et plus particulièrement des groupes en situation difficile telles que les personnes vulnérables, victimes d'exclusion sociale ou de violence.

Ses interventions sont axées sur :

- L'Éducation ;
- La promotion de l'emploi jeune et l'autonomisation des femmes à travers la formation et l'accompagnement ;
- Le suivi accompagnement des communautés à la base dans la mise en œuvre des projets de développement ;
- La promotion et l'implémentation des outils innovants d'engagement et de contrôle citoyen.

L'organisation a une expertise reconnue dans la conception et la vulgarisation :

- De supports pédagogiques ;
- D'outils d'engagement et de contrôle citoyen,
- Des outils techniques d'animation, de communication, de formation et de sensibilisation ;

### **Contexte :**

En appui à son service de communication et la visibilité des actions, le CECODE recherche :

Un/une Assistant (e) en Communication

### **Profil du candidat(e) :**

- Titulaire d'un diplôme Bac+3 au minimum en Communication, lettres, Marketing Digital, Informatique, Journalisme, Commerce, Sociologie ou tout autre diplôme équivalent;

- Avoir au moins 4 ans d'expériences dans le domaine de la communication et du marketing digital et 2 ans d'expériences avec les ONG et/ou institutions nationales et internationales ;
- Avoir une très bonne capacité expression écrite et orale ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils modernes de communication (Facebook, LinkedIn, Instagram, X- twitter , etc.....)
- Avoir une maîtrise parfaite des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point, zoom ; team ; Photoshop, Canva, Adobe, etc.....) ;
- La connaissance de la langue anglaise est un atout
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Etre capable d'assurer la formation du personnel de l'organisation dans les domaines clé de la communication ;

**Responsabilités du candidat (e) :**

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, l'Assistant (e) Communication aura comme rôles de :

- Appuyer le chargé de la Communication de l'ONG CECODE à la rédaction des planifications et mise en œuvre des stratégies de communication ;
- Appuyer le chargé de communication dans l'organisation campagnes de communication efficace ;
- Assurer la surveillance des médias, les réseaux sociaux et les forums en ligne afin de déterminer l'opinion et l'image publique de l'organisation et également rédiger les communiqués de presse pour les médias et des discours ;
- Assurer la rédaction et la publication de contenu, la création et la publication de contenu web, tels que des articles, des vidéos et des photos ;
- Optimiser les moteurs de recherche du site web, les réseaux sociaux (face book, Twitter, LinkedIn) en appliquant les techniques de référencement et de marketing en ligne afin d'améliorer leur visibilité et la réputation de l'organisation ;
- Assurer la couverture médiatique des activités de l'organisation ;
- Créer des visuels esthétique adaptés aux différents canaux de communication existant de l'organisation : emailing, réseaux sociaux, site, blog, flyers... ;
- Appuyer le chargé de communication de l'organisation à définir un calendrier des actions de visibilité à mener en accord avec les temps forts des activités CECODE ;
- Réaliser une veille documentaire relative aux différentes actions de communication ;
- Structurer la communication institutionnelle, en mettant en place un programme de promotion et de communication qui met en avant le rôle de chaque personnel de l'organisation afin de mieux faciliter la collecte, le traitement et la diffusion des informations ;
- Communiquer auprès des parties prenantes à et d'autres partenaires pour s'assurer de leur implication, pour les tenir informer de l'avancée des projets, en vue de mieux

assurer la visibilité de l'organisation de ses actions menées sur le plan national et international

- Et toutes autres actions pouvant contribuer à l'atteinte de la mission de l'ONG CECODE.

### **Dossiers de candidature :**

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur Le Directeur Executif de l'ONG CECODE ;
- Un curriculum vitae détaillé avec les références de trois personnes pouvant apprecier le candidat ;
- Les copies legalisées des diplômes ;
- Attestations de travail ;

### **Depôt des dossiers**

- Les dossiers sont reçus tous les jours du lundi au vendredi de 9 h 00 à 16 h 30 et le samedi 12 H à 14 H.
- A conakry : Au siège de l'ONG CECODE, quartier Taouyah, en face de la Maison des Jeunes.
- Les candidats peuvent également postuler en ligne avec le titre «**Assistant communication** » à l'adresse suivante : **mouctarbah14197@gamail.com** avec copie à : **cecodeguinee@gmail.com, mamadoukebebah@gmail.com**
- Pour les besoins d'informations, appeler les numeros suivants :
- Tél : (+224) 628 95 85 62/624 62 10 98/621 19 96 90/

**Nb : Les candidatures feminines sont vivement encouragées**

**Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer le test de recrutement et l'interview.**

- **Date limite : La date limite du depôt des candidatures est fixée au Mercredi 19 Juillet 2024 à 15 heures 00.**