

Termes de références : Prestataire Assistant(e) en Communication et organisation d'évènement

Période d'intervention : Octobre à Décembre 2017

Contexte

SFCG est une organisation internationale à but non lucratif créée en 1982 qui favorise la résolution pacifique des conflits et cherche à contribuer à une paix durable en se focalisant sur la transformation de conflit et la médiation tout en articulant de nombreuses préoccupations et questions tel le respect des droits de l'homme, la conduite d'élections démocratiques, la bonne gouvernance, etc.

Pour renforcer son équipe, dans le cadre de la mise en œuvre du projet «Samy Gasy », financé par l'US Embassy à travers le US Fund for Innovation in Public Diplomacy, **SFCG recrute un(e) assistant(e) en communication et organisation d'évènement pour accompagner l'équipe dans la mise en œuvre des activités.**

Le poste est basé à Antananarivo. La mission sera effectuée en étroite collaboration avec le département programme de SFCG et sera sous la supervision du Coordonnateur média.

Les responsabilités

La mission principale de l'assistant en Communication et organisation d'évènement est de :

- Faire la communication sur le projet
- Appuyer dans les productions radiophoniques
- Appuyer dans l'organisation des différents évènements dans le cadre du projet;

Il s'agit plus particulièrement de :

- Faire la communication des initiatives conjointes et encourager le voting public
- Faire la communication du projet selon la stratégie de communication sur les réseaux sociaux : facebook, siteweb, radios et par email, etc.
- Faire le suivi de l'impact de la communication et corriger en fonction des résultats
- Co-organiser les débats du projet engageant les jeunes
- Co-organiser la cérémonie finale de formation

Qualifications requises

- Avoir une maîtrise en sciences sociales / sciences de la communication ou des études dans le domaine médiatique;
- Être rigoureux, organisé et avoir une forte capacité d'anticipation;
- Etre indépendant et capable de travailler sous pression
- Maîtrise de Microsoft (Word, Excel, Access)
- Excellente connaissance des réseaux sociaux
- Capacité à communiquer correctement en Français (écrit et parlé)
- Capacité en montage audio
- Capacité à faire une rédaction en Français et en Malagasy;
- Connaissance en anglais sera un atout

Pour postuler: Merci d'envoyer votre candidature à l'email contact.madagascar@sfcg.org ou déposer à la villa Anjara Fanantenana Lot II K 50 M Mahatony Ivandry avec la mention "MAD 002: Assistant en Communication et organisation d'évènement" comme objet, comprenant: - CV - Lettre de motivation avec une prétention pour les trois mois d'intervention - 3 Références professionnelles Deadline: Le **11 octobre 2017**.