



Assistant de projet et de Communication

Profil de poste

Poste : Assistant de projet et de Communication

Rattaché au : Secrétaire Exécutif

Basé à : Abidjan, Côte d'Ivoire

CLUB-ER est un réseau qui cherche à embaucher immédiatement un(e) assistant(e) organisé(e), motivé(e) et soucieux(se) du détail pour rejoindre notre équipe. Cette personne fournira un soutien administratif de haut niveau au CLUB-ER dans le cadre du projet et des activités de communication.

Tâches et responsabilités

Appui au Secrétaire Exécutif

- Assurer la liaison entre le secrétaire exécutif et les principaux partenaires internes (membres, bénéficiaires directs et partenaire administratif) et externes (bailleurs de fonds, institutions et autres parties prenantes).
- Gérer les calendriers, y compris la planification des réunions et des événements, la communication avec plusieurs parties pour trouver les heures disponibles et la réservation des emplacements au besoin.
- Créer et éditer la correspondance interne et externe pour plusieurs parties prenantes, rédiger des documents internes et rédiger des lettres de recommandation.
- Préparer les réunions et leur compte-rendu, y compris la diffusion des invitations, la proposition de l'ordre du jour ...
- Remplir les feuilles de temps, les factures, les rapports financiers, les remboursements et les préparatifs de voyage pour les particuliers et les groupes.
- Aider à la gestion des budgets (à l'aide d'Excel et de Google Sheets).
- Saisir les notes de réunions, organiser les fichiers, faire des copies, numériser des documents, modifier et mettre à jour des documents, des feuilles de calcul et des bases de données, ainsi que d'autres tâches administratives.
- Commander des fournitures et des équipements selon les besoins.
- Avec une attention particulière aux détails, créer et mettre à jour la feuille de calcul des réservations nécessaires à la formation
- Réserver les vols, les chambres, d'hôtels et les autres aspects de la logistique, dès qu'ils sont disponibles, suivre les dépenses (les reçus et les factures).



Appui à la communication

- Gérer l'organisation des photos, gérer les archives, l'édition et l'indexation avec des mots clés.
- Corriger les communications écrites y compris les e-mails, les publications sur les réseaux sociaux, les communiqués de presse et autres supports.
- Mettre en forme les courriers, les tableaux et autres communications
- Communiquer avec les médias et sur les réseaux sociaux
- Créer des graphiques personnalisés à utiliser dans les communications
- Analyser les indicateurs de performance du site web du CLUB-ER et des médias sociaux et résumer les résultats.
- Réaliser d'autres projets de communication et de marketing selon les besoins.

Informations complémentaires

Education, qualifications et exigences

- Baccalauréat + 2 avec une expérience professionnelle
- Convaincu par les missions du CLUB-ER
- Expérience avérée d'un excellent suivi et responsabilité
- Compétences organisationnelles et attention méticuleuse aux détails
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à exécuter plusieurs projets simultanément
- Autonome
- Flexible et capable de répondre à l'évolution des besoins et des demandes
- Expérience administrative préalable requise
- Attitude positive et dynamique

Connaissance et compétences

- Maîtrise de Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint, Teams,
- Maîtrise de Google Suite, y compris Gmail, Drive, Docs, Sheets, Forms.
- Familier avec SurveyMonkey Doodle et MailChimp.
- Excellentes compétences en Web
- Capable d'apprendre les nouvelles technologies en fonction de leur apparition
- Bonne expérience dans la gestion des réseaux sociaux
- Excellentes compétences en rédaction, relecture et communication verbale
- Très bonne maîtrise de l'anglais.
- Sait gérer son temps
- Un minimum d'un an d'expérience

Assistant de projet et de communication

Profile de poste



projet financé par



Horaire de travail

- De 09h à 17h, avec une certaine flexibilité
- Disponibilité de travailler en soirée et le week-end selon les besoins
- Poste base à Abidjan (Côte d'Ivoire) avec des fréquents voyages en Afrique

Pour postuler

Veillez adresser votre demande avec votre letter de motivation et CV à Hary ANDRIANTAVY, at hary_andriantavy@club-er.org avant le 29 décembre 2020.

December 2020