



**FAD** Femmes  
Actions  
Développement

## **Avis de recrutement N° 026/FAD/2023**

L'ONG Femmes, Actions et Développement (FAD) Niger, est à la recherche **d'un (e) Assistant (e) Communication.**

**Lieu d'affectation :** Niamey

**Type de Contrat :** CDD

**Disponibilité :** Immédiatement

**L'ONG Femmes Actions et Développement (FAD)** est une organisation féminine de défense des droits des femmes au Niger.

Reconnue officiellement par son arrêté N° 0233/MISD/AR/DGAPJ/DLP du 23 Avril 2010 elle intervient dans le souci d'améliorer le niveau de vie des femmes aussi bien rurales qu'urbaines et de renforcer leur participation dans toutes les actions de développement.

Particulièrement, l'ONG FAD met l'accent sur la promotion des femmes et des filles qui représentent les couches majoritaires mais également les plus vulnérables du pays. Elle a pour objectif général.

Promouvoir et protéger les droits des femmes au Niger à travers des actions de développement durable et de proximité.

### **Résumé :**

Sous la supervision directe du Responsable Communication, **le ou l'assistant (e) Communication** aura pour mission d'assister au renforcement de l'image de marque de FAD, définir, adapter et conduire une stratégie de communication interne et externe.

### **Tâches et Responsabilités :**

- Participer à l'animation et développement du site web, des réseaux sociaux et autres plateformes ;
- Assister à l'élaborer une stratégie de communication,
- Elaborer des plans de communication ;
- Assurer la communication des activités et missions terrain ;
- Concevoir et rédiger des supports de communication (Rapports, dossiers de presse, affiches, dépliants, journaux, guides, newsletters bimensuels, gadgets...) ;
- Participer à la réalisation des vidéos et films documentaires ;
- Organiser des interviews(entretien) ;
- Animer le site web et réseaux sociaux ;
- Gérer les médias ;
- Etablir des vidéos en live sur Facebook et faire la mise à jour ;
- Gérer le compte Linkedink de l'ONG ;
- Prendre des vidéos et photos pendant les activités ;
- Elaborer le rapport Annuel (ZOOM) ;
- Travailler l'image et la communication des responsables de FAD ;
- Participer à l'animation et le développement ainsi que la mise à jour du site web, des réseaux sociaux et autres plateformes ;
- Toute autres tâches du domaine à lui confier par ses supérieurs hiérarchiques.

## **Profil et Compétences :**

- Être titulaire au minimum d'un Bac+3 en Communication, Multimédia, ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Bonne culture des médias sociaux, de l'événementiel et du digital ;
- Parfaite aisance rédactionnelle en français ;
- Maîtriser Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign) et les logiciels de montage vidéo sur pc ;
- Avoir une aisance téléphonique ;
- Avoir une maîtrise de l'intégration de contenus sur un site type Wordpress ;
- Avoir esprit créatif et sensible à l'innovation ;
- Être enthousiaste et proactif(ve) ;
- Être organisé(e) et débrouillard(e) ;
- Avoir Culture de la confidentialité ;
- Être sensible aux différences culturelles et avoir la capacité de travailler dans une diversité de contextes ;
- Avoir une attention particulière aux détails ;
- Avoir la capacité de suivi des procédures, de respecter des délais et de travail de façon autonome
- Avoir une aptitude à faire preuve d'initiative pour atteindre des résultats ;
- Avoir une capacité de travailler sous pression et à résister au stress ;
- Être rigoureux (se) ;
- Avoir un esprit d'équipe ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Prendre en compte les feedbacks ;

## **Langues :**

Excellente maîtrise de la langue française, avoir des connaissances en langue locale (Haoussa, Zarma)

L'anglais sera un atout.

**Délai de dépôt de candidature : 20 Octobre 2023 à 13h00.**

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leurs dossiers de candidature uniquement à l'adresse mail suivante : [recru.ongfad@gmail.com](mailto:recru.ongfad@gmail.com), composés d'une lettre de motivation (adressée à la Directrice Exécutive Nationale) + cv actualisé (tous en version PDF) avec la mention « **Assistant (e) Communication** » en objet du mail.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**