

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

ASSISTANT(E) « Communication – Événementiel »

PROFIL DE L'EMPLOI	EXIGENCES DE L'EMPLOI
<p style="text-align: center;">Contenu</p> <p><u>Finalité générale :</u></p> <p>Sous la direction du Directeur de Programme, l'assistant(e) « Communication - Événementiel » aura pour mission d'assister les 2 homologues « Communication écrite » et « Supports numériques » dans la préparation et le suivi des activités liées au volet « Communication et visibilité ».</p> <p><u>Fonctions et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'ensemble des dossiers traités par les 2 homologues. - Appuyer la planification des activités et suivre leur déroulement. - Assurer la coordination administrative et logistique des activités. - Suivre la réalisation et diffuser des supports de communication. - Rédiger les comptes-rendus de réunion. - Appuyer la préparation de séminaires + ateliers et assistance. - Faire le tirage de documents produits à 	<p style="text-align: center;">Études / Formations</p> <p>Diplôme universitaire (Bac +4)</p> <p>Master souhaité.</p> <p><u>Expérience :</u></p> <p>Au moins 5 ans au sein d'une structure en tant que chargé (e) du suivi de dossiers dont au moins 2 ans en appui à la préparation et l'organisation d'événements.</p> <p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la gestion de projets. - Connaissance des instruments de coopération. - Connaissance de logiciels de suivi de projet, un atout. - Expérience dans le domaine de la coopération internationale, un plus. <p>Aptitudes :</p> <p><u>Aptitudes linguistiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Français : parfaite maîtrise orale et écrite. - Arabe : souhaitable. - Anglais : souhaitable.

<p>partir de supports numériques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les recherches d'information sur internet. - Gérer le calendrier des 2 homologues. - Assurer la coordination avec les autres structures du Programme. 	<p><u>Aptitudes à la communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apte à la communication orale. - Apte à la rédaction des comptes-rendus de réunions. <p><u>Aptitudes relationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler en équipe. - Aisance dans les relations humaines à tous les niveaux. <p><u>Aptitudes intellectuelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans le suivi de dossiers. <p>Aptitude à la gestion / sens de l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apte à identifier les éléments prioritaires pour la bonne continuité du travail et le respect des délais. <p><u>Qualités personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivation - Ponctualité - Discrétion - Confidentialité
--	---