

Offre d'Emploi :

Chargé(e) de Communication/Assistant(e) de Direction

La Fondation Heinrich Böll (Heinrich Böll Stiftung – hbs) est une fondation politique allemande à but non lucratif proche du Parti Vert en Allemagne. Les piliers de notre travail sont les droits humains ainsi que l'appréciation de toute forme de diversité. Nous œuvrons globalement envers la démocratisation et la transformation sociale et écologique de la société.

Pour notre bureau à Rabat nous cherchons **un(e) Chargé(e) de Communication/Assistant(e) de Direction** qui soutiendra la communication interne et externe de la hbs Rabat et sera en même temps responsable des tâches générales de gestion du bureau. Le poste est régi par le droit marocain sous un contrat à durée indéterminée (CDI).

Descriptif du Poste :

Sous la responsabilité du directeur de bureau de la Fondation Heinrich Böll Rabat, le /la chargé(e) de communication/assistant(e) de direction aura les missions suivantes :

- Assurer une communication professionnelle et adaptée aux groupes cibles de l'hbs Rabat, tant en interne qu'en externe, et fournir un soutien expert à toute l'équipe dans la mise en œuvre de la stratégie de communication de la fondation ;
- Assurer la gestion des charges administratives et maintenir un processus fluides et professionnels au sein du bureau, gérer la logistique et effectuer toutes les tâches du bureau d'accueil.

Le /la candidat(e) retenu(e) aura les responsabilités suivantes (liste non exhaustive) :

- Réviser, suivre et mettre en œuvre la stratégie de communication du bureau de la fondation Heinrich Böll Rabat, notamment en ce qui concerne la communication digitale ;
- Gérer la communication en ligne du bureau : Mise à jour et animation du site internet et l'animation éditoriale et gestion technique des réseaux sociaux ;

- Renforcer la visibilité extérieure de la hbs Rabat : Promouvoir l'identité visuelle de la hbs, élaborer des supports de communication et proposer des formats innovateurs et des nouveaux types de supports (outils interactifs, web, vidéo...) ;
- Proposer et rédiger des contenus éditoriaux (brefs articles, interviews...) ;
- Fournir un appui aux membres de l'équipe de la hbs Rabat dans leurs activités de communication ;
- Aider à l'organisation d'évènements (séminaires, conférences, workshops, etc.);
- Assurer le relai avec le siège de la hbs à Berlin pour tout type de support : équipement IT, normes visuelles et autre ;
- Gérer la base de données du bureau : Animation et mise à jour des listes de diffusion, listes d'expertes et listes de prestataires ;
- Gérer le matériel et équipement électronique (ordinateurs, camera...) du bureau ;
- Représenter la fondation à la réception du bureau : Relations partenaire, demandes émanant de parties extérieures, accueil au bureau etc. ;
- Gérer toute correspondance (courrier, email, téléphone) adressée à la fondation d'une manière impersonnellement en arabe, français et anglais ;
- Assurer l'approvisionnement, la commande et l'achat de fournitures et d'équipements de bureau conformément aux directives de la hbs ;
- Gérer la caisse de dépenses journalières ;
- Gérer l'emploi du temps de la femme de ménage, du jardinier et du chauffeur ;
- Coordonner l'utilisation de la voiture de bureau et gérer le carnet de bord de la voiture.

Profil recherché :

- Formation Bac+3 minimum dans le domaine de la communication, médias/journalisme, relation publiques ou dans tout autre domaine spécialisé pertinent ;
- 3 ans minimum d'expérience professionnelles dans le domaine de la communication (digitale), les relations publiques et/ou le journalisme. Une expérience professionnelle dans le milieu associatif et/ou en comptabilité/finance est un plus ;
- Compétences éprouvée en informatique et bureautique, expérience professionnelle avec l'animation des réseaux sociaux. Des compétences en design graphique et montage de vidéo constituent un plus ;
- Maîtrise de l'Arabe, du Français et de l'Anglais écrit et parlé est absolument requise – les candidatures qui ne remplissent pas cette condition ne seront pas admises. L'Allemand est un plus ;
- Bonnes capacités rédactionnelles éprouvées ;

- Curiosité et intérêt vis à vis les thématiques de travail de la Fondation Heinrich Böll, par exemple dans les domaines de l'écologie et le développement durable, la démocratisation et les droits humains ainsi que la migration et la mobilité ;
- Talent organisationnel et aucune crainte des feuilles de calcul Excel et de la comptabilité ;
- Autonomie, esprit d'initiative et engagement ;
- Les connaissances en approche genre sont un atout majeur.

Dossier de candidature :

Si ce poste converge avec votre profil et vos aspirations, merci de nous faire parvenir votre candidature (CV à jour et lettre de motivation probante en français ou en anglais) au ma-info@ma.boell.org et ce avant **le 01 juillet 2020**.

Seules les candidatures acceptées seront contactées.