



Référence

Poste

Sous la supervision du

Responsabilités fonctionnelles

SG/COM/03

Journaliste et spécialiste des médias

Chef du Département de la Communication, Secrétariat Général de CGLU-A

- 1) Définir la stratégie médiatique et de promotion de l'image de marque de CGLU-A
- 2) Etablir une liste d'organes de presse et des médias et une liste de diffusion à des fins de mobilisation et de diffusion des informations et des activités des membres de CGLU-A, du réseau et des partenaires
- 3) Publier un bulletin mensuel en format électronique de CGLU-A, en collaboration avec l'agent chargé de la gestion des connaissances
- 4) Superviser, au nom de CGLU-A, la production du Magazine Villes Africaines et gérer les partenariats connexes
- 5) Assister le Chef de département chargé de la campagne d'adhésion de nouveaux membres et des relations internationales dans l'organisation du Prix relatif à la désignation du Maire africain de l'année
- 6) Organiser des séances d'information et des conférences de presse et préparer des communiqués de presse lors des réunions et événements initiés par CGLU-A
- 7) Négocier et gérer les relations avec les journalistes et les médias pour les événements de CGLU-A et servir d'interface pour toutes les autorisations officielles et autres arrangements logistiques
- 8) Organiser les activités des médias lors des Sommets Africités: la production du Quotidien Africités (Africities Daily), assurer la mise sur pied et la gestion des équipes impliquées dans l'animation d'Africités TV et d'Africités Radio ;
- 9) Préparer les dossiers de presse et les archives pour les réunions et événements CGLU-A
- 10) Effectuer une revue des médias traitant des nouvelles relatives aux collectivités locales sur l'internet pour la production des bulletins d'alertes hebdomadaires sur les événements et informations en cours ainsi que des points de presse pour le personnel du Secrétariat Général de CGLU-A et des Bureaux Régionaux
- 11) Gérer le programme MADEL et produire le rapport sur les activités connexes
- 12) Aider les associations membres de CGLU-A et les Bureaux Régionaux à définir et mettre en œuvre leurs stratégies médiatiques.

Aptitudes, compétences et connaissances

Requises

Excellente communication et présentation (aptitudes écrites et orales)
Excellentes capacités en matière d'édition et de diffusion de l'information
Présenter des capacités appréciables en matière d'écoute et de synthèse, ainsi qu'un bon esprit critique
Maîtriser les questions relatives à l'Organisation

Avoir une bonne connaissance de l'Internet, des sites Web et des réseaux sociaux, ainsi que des logiciels d'édition actuels

Être pratique et pragmatique sur le plan des affaires

Être une personne jouissant de connaissances appréciables

Avoir l'expression aisée et être d'approche facile

Être disposé à voyager fréquemment

Souhaitables

Très haute éthique professionnelle

Capacité à gérer un bureau politiquement sensible

Haut degré de confidentialité requis

Bonne vision en matière de stratégie

Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel

Éducation

Le poste est ouvert aux candidats africains titulaires d'une maîtrise au minimum ou d'un diplôme équivalent délivré par une université de renom, en communication, journalisme, sciences politiques. Les candidatures soumises par des dames sont particulièrement encouragées.

Expérience

Une solide expérience de 10 ans au minimum dans le domaine du journalisme, au poste d'attaché de presse, dans la production des médias ou dans la gestion

Expérience pratique de 5 ans au minimum dans l'environnement d'un gouvernement local africain

Langue

Les candidats doivent parler couramment l'anglais et le français ; une connaissance pratique du portugais serait un avantage

Détails du contrat

Lieu de travail: Rabat (Maroc)

Le contrat est à temps plein, et a une durée de deux ans renouvelables.

Date de prise de service : 1^{er} Juillet 2015

La rémunération sera définie en fonction de l'éducation, des compétences et de l'expérience du candidat retenu.

Contenu de la demande d'emploi

1. Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles le postulant estime qu'il est le meilleur candidat pour le poste publié et faisant état de ses prétentions salariales; 2. Un Curriculum vitae détaillé; 3. Des copies certifiées conformes de ses diplômes; 4. Ses certificats de travail ainsi que ses références professionnelles; 5. Une photo d'identité;

Date limite pour le dépôt de la demande d'emploi

25 Mai 2015 à 17:00

Adresse de réception de la demande d'emploi

Adresse physique: 12 Essaadyine Street, Rabat-Hassan, 10 020, Maroc

Tel: +212 537 260 062/063; Fax: +212 537 260 060

Courriel: recruitment@uclga.org

Suivi de la demande d'emploi

Le candidat retenu pour ce poste sera sélectionné au plus tard le 15 Juin 2015



Seuls les candidats présélectionnés recevront une lettre pour d'autres entretiens d'embauche. Les lettres de suivi feront mention du processus à suivre lors de ces entretiens.

