

Job description

Job Title	Chargé Programmes
Supervisor	Manager du Centre
Location	Dakhla

Résumé de la position :

Sous la supervision du Manager du Dakhla Learning Center (DLC) et en parfaite cohérence avec la politique de développement d'Amideast, le Chargé Programmes est responsable de véhiculer une image positive du centre et défendre ses intérêts dans l'écosystème régional. Le Chargé Programmes assure la promotion et la notoriété des services et programmes assurés par DLC en garantissant la visibilité et l'image de marque que représente le DLC dans le tissu socio-économique régional. Il est de même responsable d'entretenir de bonnes relations avec l'écosystème local.

Tous les candidats sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à HRMorocco@amideast.org.

Tâches et responsabilités :

Veiller à la participation du centre dans des événements pouvant le concerner (salons, forum, conférence, etc.)

- Contrôler et réaliser des press book,
- Organiser des rencontres, des événements mobilisateurs auprès de l'écosystème local,
- Recueillir des informations relatives aux services et à l'offre du centre pour pouvoir répondre à toutes questions des clients ou des partenaires privés et institutionnels,
- Organiser et animer des événements écosystémiques,
- Mobiliser les bénéficiaires du centre dans les différents événements du DLC,
- Assurer le task force dans la mobilisation et la coordination dans l'écosystème,
- Rédiger des supports appropriés, les communiqués de presse accompagnés si nécessaire de la documentation adaptée,
- S'assurer de la diffusion des photos et feedbacks sur toutes les activités et événements du DLC,

- Reportings et Suivi des indicateurs (KPI),
- Assurer le suivi des indicateurs écosystémiques et outreach,
- Participer aux prospections
- Encadrer et former les participants aux programmes et les inscrire dans des bases de données
- Assurer activement les efforts du Centre pour inscrire des bénéficiaires (visites, accueil, réponses, ...)

Assurer l'exécution du plan de communication

- La prise de photos, leur téléchargement sur Sharepoint et leur édition
- L'enregistrement de contenus vidéo, y compris des témoignages de bénéficiaires, et l'édition de vidéos pour obtenir des résultats audiovisuels qui répondent au plan de communication annuel du centre.
- Concevoir des graphiques pour promouvoir les programmes et événements et recruter des formateurs
- Incorporer des images dans le matériel promotionnel des programmes mis en œuvre en tandem avec le Laayoune Learning Center (par exemple, des affiches et des présentations PowerPoint).
- Rédiger des textes pour les messages sur les réseaux sociaux
- Répartir les communications avec les parties externes concernées la préparation du matériel promotionnel.
- Préparer et envoyer le plan de communication mensuel au sponsor du programme.

Divers

- Représenter le DLC dans les manifestations locales, régionales et nationales
- Capitaliser et valoriser l'expertise de DLC en liaison avec les activités du programme
- Maintenir et organiser les dossiers numériques sur le Sharepoint d'une façon régulière
- Répondre aux sollicitations et requêtes urgentes et spécifiques
- Établir et maintenir des communications efficaces avec les personnes et les groupes engagés directement ou indirectement dans le programme
- S'impliquer dans les diverses requêtes attribuées pour des missions relatives au task force du centre
- S'impliquer dans l'organisation d'événements permettant de valoriser les activités du DLC



Compétences et Qualifications requises :

- Avoir au minimum une licence ou équivalent en management, gestion de projet, ou une autre discipline universitaire pertinente ;
- Disposer au moins deux ans d'expérience dans la mise en œuvre d'une stratégie de communication ;
- Posséder une expérience formelle dans l'animation et la formation, avoir déjà animé des sessions de formation ;
- Avoir une solide connaissance de l'entrepreneuriat et l'entrepreneuriat Social ;
- Avoir mobilisé un éventail de parties prenantes et d'acteurs pour faire avancer une mission commune ;
- Savoir interagir dans des situations professionnelles ;
- Savoir communiquer oralement et par écrit et à l'aide de supports informatiques.
- Diplomatie, engagement, anticipation et réactivité ;
- Efficacité, discrétion et souplesse dans l'autorité ;
- Sens de l'écoute et du contact social ;
- Créativité et esprit d'initiative ;
- Fibre sociale ;
- Capacités d'adaptation et d'analyse, gestion de conflits et autonomie ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;
- Prise d'initiative, mobilité et disponibilité ;
- Traitement confidentiel des informations.

