



Chargé-e de sensibilisation et de communication

Le **Groupe antiraciste d'accompagnement et de défense des étranger-e-s et migrant-e-s (GADEM)** est une association de droit marocain créée en décembre 2006 avec pour mission de participer à la mise en œuvre effective des droits des personnes non ressortissantes marocaines et migrantes, et d'œuvrer pour le respect de leur dignité, pour l'égalité de traitement et contre toutes les formes de discriminations et de racisme. Pour ce faire, l'association se base notamment sur l'observation et l'analyse des politiques migratoires et de leurs effets, la sensibilisation, le plaidoyer, l'action juridique et judiciaire, la lutte contre les discriminations, ainsi que le travail en réseau.

Descriptif de la fonction

Le/la chargé·e de sensibilisation et de communication, placé·e sous la supervision du Conseil d'administration et de la Coordination générale du GADEM, est responsable de la mise en œuvre des activités du volet **Confluences Marocaines** ainsi que de la mise en œuvre du **plan de Communication** interne et externe de l'association.

Il/elle organise les actions de sensibilisation (en présentiel et/ou en ligne) du volet Confluence marocaine qui contribue à déconstruire les préjugés et stéréotypes sur les personnes migrantes et les étrangers au Maroc. Il/elle encourage la rencontre entre les différentes populations présentes sur le territoire marocain pour un mieux « vivre ensemble » avec pour but ultime de lutter contre les discriminations et le racisme.

Il/elle crée et déploie les outils nécessaires pour traduire les orientations du GADEM, notamment sur les réseaux sociaux et sur le site internet de l'association et garantit l'image, la visibilité et la notoriété de l'organisation. Il/elle travaille de manière transversale avec l'ensemble de l'équipe salariée et bénévole.

Description des missions :

- 1- Mise en œuvre des activités de sensibilisation :** Création, organisation, animation et suivi des actions de sensibilisation, notamment sur la base des outils du GADEM. Coordination et mise en œuvre des activités prévues selon le calendrier et les objectifs définis en équipe, communication avec les parties prenantes, compte-rendu, rapports d'activités et suivi budgétaire, capitalisation des activités et de leurs résultats.

- 2- Événementiel :** coordination des événements du volet Confluences Marocaines du GADEM tels que des rencontre/débat, la Journée Internationale pour l'élimination de la discrimination raciale, etc. Élaboration des TDR, animation de la réflexion en interne sur le contenu des événements, leur coordination et mise en œuvre etc.
- 3- Relations extérieures relatives au volet Confluences Marocaines :** promotion du volet Confluences Marocaines, travail avec les partenaires nationaux et internationaux, renforcement des liens et collaboration avec des associations travaillant sur des thématiques pouvant rejoindre les objectifs du volet Confluences Marocaines.
- 4- Mise en œuvre de la stratégie générale de communication, notamment de la communication digitale :** Développement de la communication interne, participation au développement de la stratégie de communication, animation éditoriale à partir des messages/contenus définis en amont avec le CA et l'équipe salariée **sur le site et les réseaux sociaux du GADEM**, élaboration des outils de communications (livrets, campagnes, flyers, affiches, cartons d'invitation, dossiers de presse, etc.), publication des contenus dans le respect de la cohérence graphique ainsi que des critères de visibilité des partenaires du GADEM.
- 5- Participer à la gestion des relations presse :** Coordination de la compilation des contacts médias et presse, et gestion de la base de données. Participation à l'organisation de conférences de presse ou autres événements en présentiel ou en ligne pour mobiliser la presse sur des actions concrètes.
- 6- Autres :**
- Soutien à l'organisation d'événements, séminaires, sessions de formation de manière ponctuelle. Il peut s'agir d'évènement ouverts au public autour de journées internationales ou autour des 20 ans de l'association par exemple.
 - Participer au reporting des activités auprès des partenaires financiers et bailleurs de fonds, ainsi qu'à la capitalisation des activités et de leurs résultats.
 - Participer aux réunions d'équipe, rendre compte de l'avancée de ses missions, défis, propositions.
 - Il/Elle pourra être amené.e à présenter avec l'équipe certains contenus produits par le GADEM (podcast par exemple) dans le cadre d'évènements.
- Il/Elle pourra être amené-e à représenter le GADEM lors de réunions et rencontres au Maroc et à l'étranger.

Profil recherché

- Porte les valeurs du GADEM
- Expérience de 3 ans dans le secteur des droits humains et/ou de la migration
- Expérience d'un an en communication institutionnelle
- Dynamique, sens de l'initiative et des responsabilités, grande autonomie
- Sens des relations publiques et du réseau indispensable
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et des logiciels de création de contenu.
- Maîtrise de la gestion de site sous format WordPress
- La maîtrise des montages sons et vidéo serait un atout.
- Arabe et français courant à l'oral et à l'écrit, l'anglais serait un atout

Conditions

Poste basé à Rabat

Prise de fonction : A partir du 1^{er} février 2026

Contrat de Prestation de Service à 20 heures/semaine

Salaire : De 5 000 MAD TTC / mois à 7 000 MAD TTC / mois selon expérience et formation

Durée de la mission : Période d'un an

Candidature : CV avec deux références professionnelles + Lettre de motivation (en français) ;

Important : Indiquer dans l'objet du mail : « **Chargé.e de sensibilisation et de communication** »

A envoyer à : stagegadem@gmail.com avant le **16/01/2026**

*Seules les personnes retenues recevront une réponse

*Le GADEM se réserve le droit de mener des entretiens avant la date du 16/01/2026