

Appel à candidatures: Assistant.e communication

Durée du contrat: 12 mois à temps plein

Le **Rabat Social Studies Institute (RSSI)** est une association à but non lucratif et un think tank indépendant qui se veut à la fois un centre de réflexion, de recherche-action, de conseil et d'expertise. Dans le cadre de la mise en œuvre de sa stratégie de communication, le RSSI recrute un.e assistant.e de communication. Le contrat est prévu pour une durée de 12 mois.

Principales missions :

- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du RSSI ;
- Valoriser les travaux, publications et productions du RSSI (policy briefs, podcasts, courtes vidéos, etc.) à travers des actions de communication internes et externes ;
- Concevoir, rédiger et diffuser des contenus éditoriaux (newsletters, communiqués de presse, articles, etc.) ;
- Rédiger des scripts et développer des approches de storytelling pour mettre en valeur les activités, projets et podcasts du RSSI ;
- Assurer la gestion, l'animation et le développement des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, etc.) ;
- Mettre à jour le site institutionnel, tant sur le plan du contenu (actualités, publications, projets, résultats de recherche, etc.) que de la présentation visuelle ;
- Appuyer la rédaction, la mise en forme et la diffusion des rapports de recherche, tribunes libres et policy briefs du RSSI ;
- Participer à la promotion des événements, partenariats et projets de l'Institut sur le plan de la communication ;
- Coordonner la collaboration avec les prestataires de services (graphistes, monteurs, imprimeurs, etc.) afin d'assurer la cohérence et la qualité des supports de communication ;
- Soutenir la communication digitale lors des événements (séminaires, conférences, podcasts, etc.) ;
- Effectuer toute autre tâche liée à la communication et à la valorisation des activités du RSSI.

Profils et Qualifications professionnelles :

Être titulaire d'un Master (ou équivalent) en sciences sociales (sciences politiques, sociologie, économie, communication ou domaines connexes) ;

- Posséder d'excellentes capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse ;
- Maîtriser l'arabe et le français, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Disposer d'une expérience préalable dans la création de contenu digital, la communication sur les réseaux sociaux et la rédaction de scripts narratifs est fortement souhaitée ;
- Avoir une expérience dans le secteur associatif, académique ou de la recherche ;
- Posséder des compétences en coordination et en travail collaboratif ;

Compétences requises :

- Être dynamique, proactive et avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe ;
- Être capable de travailler dans un environnement multisectoriel avec un minimum de supervision ;
- La connaissance des outils de création graphique et de publication (tels que Canva, Photoshop, etc.) est souhaitée.
- Disposer d'une rigueur rédactionnelle ;
- Être capable de traduire et de vulgariser les productions du RSSI (recherche, policy, débats, etc.) pour différents publics ;
- Avoir de solides aptitudes de coordination.

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un CV détaillé ;
- Une lettre de motivation ;
- Deux références
- Un portfolio de travaux (articles, posts, vidéos, visuels ou tout autre contenu réalisé), illustrant les capacités rédactionnelles, analytiques et créatives du candidat.

Envoyer votre dossier de candidature par email à : rssi.recrutement@gmail.com au plus tard le **23 avril 2026. Merci de mentionner dans l'objet de l'email « Candidature pour le poste d'assistant.e de communication T1-2026 ».**