

Version Française ci-dessus

Communications and Advocacy Officer _TERMS OF REFERENCE OCTOBER 2024

ORGANISATION	LEAP GIRL AFRICA (LGA)
ROLE	Communications and Advocacy Officer
SALARY	164,695 Monthly
TYPE	FULL-TIME STAFF (40 Hrs per week)
JOB LOCATION	90% ONSITE AND 10% Remote
DEADLINE	27th October 2024
START DATE	11TH November 2024

About Leap Girl Africa (LGA)

Leap Girl Africa is an Adolescent and Young feminists-led non-profit organization with a mission to strive for gender justice and social transformation in Cameroon by creating safe spaces, advocating for equal access, and developing innovative programs to challenge discrimination, unequal education, and power imbalances based on gender.

We envisage a #GBVFreeCommunity where girls and women in Cameroon in all their diversity are respected, their education is promoted, and they have equal access to resources and opportunities to reach their full potential”.

We are a dynamic team of Adolescent girls, young women, and young people living with HIV.

Read More here <https://leapgirlafrica.org/>

Summary of Position

Leap Girl Africa is seeking a qualified feminist candidate to fill the **Communications and Advocacy Officer** position in our growing organization. The position is based in Yaounde, with approximately 50% travel to remote locations in Cameroon.

Reporting to and under the supervision of the **External Relations Manager**, the Communication and Advocacy Officer will be supporting the programs team. This is a role that interacts with several departments internally.

ROLE AND RESPONSIBILITIES

I. Communications and Information Management

Supports the formulation and implementation of project communications and advocacy strategies, supports the organizational development focusing on achievement of the following results:

- Implementation of the Project publications policy; provides inputs, content development, coordination of production and dissemination of press releases, publications, articles, and sharing of project knowledge and successes.
- Provision of inputs and information for the elaboration of project communication strategy based on the organizational communications strategy
- In coordination with the supervisor, development and preparation of materials for marketing and awareness-raising including briefing materials and press releases.
- Organization of publicity, advocacy, knowledge-sharing events, and promotional opportunities.
- Review of reference materials, and identification of reference materials for retention. Maintenance of information database and photo library.
- Research and retrieval of data from internal and external sources;
- Liaise with media outlets to ensure that the appropriate information and messages are reaching the public, including preparing press releases.
- Develop and implement strategies to increase and improve public outreach
- Prepare promotional material on projects, including pamphlets, videos, etc.
- Prepare communication reports for the LGA Team and donors.
- Develop and maintain a project website for information dissemination.
- Ensures safeguarding issues are taken into consideration by partner organizations and beneficiaries;
- Tailors language, tone, style, and format to match the audience;
- Asks questions to clarify and demonstrates interest in having a two-way conversation;
- Shares credit for team accomplishment and accepts joint responsibility for team short-comings;
- Speaks and writes clearly and effectively, listens to others, correctly interprets messages, and responds appropriately.

Social Media

- Leads work on all content that gets posted on our social media pages and ensures they are both in English and French
- Leads team and guide on improving our social media engagement based on collected data & statistics.
- **Account Governance**
 - ☐ Mailchimp – Full Access
 - ☐ Youtube – Admin Access
 - ☐ Facebook – Admin Access
 - ☐ Twitter – Content Creator
 - ☐ Instagram – Linked to Facebook
 - ☐ LinkedIn – Content Creator

- ☐ Canva – Admin Access
- ☐ Website

1. Newsletter

- Draft the newsletter bi-monthly. Be proactive in providing regional and additional information, case studies, interesting news stories, etc., relating to the projects the officer is responsible for.
- Co-holds the final editorial line by offering overall editing support in framing the language and narrative of newsletters.
- Leads brainstorming sessions on content production for the newsletter, changing the design, layout, etc.
- Has authority to change and move around content in consultation with the communications team.
- Reviews and approves the social media strategy, in consultation with the External Relations Manager.

2. Other publications

- Oversees all content production at LGA;
- Offers editorial advice as and when needed;
- Ensures that the publication is given adequate social media and sharing space;
- Is the communications' focal point for staff to share info on any upcoming; publications, or communications pieces they are leading so it can be calendared in advance

3. Design needs and coordination

- Ensures our design needs are consistently met and are adequately budgeted;
- Oversee overall design sensibility and offer guidance and advice, as needed, on improvement;
- Support the final decision on recruiting in-house designers and other designers we work with for different comms projects;
- Maintains and regularly updates designer database crowdsourcing new young designers from Cameroon;
- Solicits inputs by genuinely valuing others' ideas and expertise

4. Website: governance and management

- Plays a leadership role in determining regular content publishing;
- Leads brainstorming sessions on website content production to ensure a balanced mix;
- Decides what content goes and stays on the website, what gets removed, and what needs an update, based on timing and relevance of content;
- Plays a leadership role in determining regular content publishing;
- Leads brainstorming sessions on content production on the website: ensures a balanced mix of content;
- Identifies gaps in the website content and conveys it to the rest of the comms team

for them to work collaboratively to produce it;

- Designs approval processes for microsite development; provides support for staff managing projects and working with external consultants.

5. Annual Report

- Co-leads the process alongside the programs team and MEAL consultant, including mapping the work plan and timeline development;
- Ensures that the report is in alignment with our politics and design sensitivity and is released on time;
- Offers design guidance and editorial support at every step;
- Offers publication release advice and support;
- Supports the recruitment of designers and translators.

6. Translation

- Holds the responsibility and takes the lead of ensuring our overall communication is in the official languages of the country.
- Takes lead in ensuring Leap Girl Africa content is regularly translated, wherever required; offers advisory support in that direction.
- Ensures all translation needs are properly budgeted

Resource Manager (RM) & Communications

- In collaboration with the Partnership and finance Manager provides vision in identifying key moments of RM and Communications working together.
- Offers editorial guidance and brainstorming support as and when needed
- Delegates work among communications team members to support the RM team in advancing their fundraising drives.
- Offers ideas collected from the comms team on ways to do effective donor comms

Financial & Resource Management :

1. Ensures timely preparation of comms financial request and monitor expenditure of communications team resources and liaise with the operations office and Executive Director for approval
2. Ensures that designers, translators, and consultants manage and utilize project assets as per LGA's policy;
3. Follows up with other partners on any actions arising from audits by the operations team or external auditors;

Minimum Requirements

- ☐ Proficiency in both English and French is required, with a strong command of French being an added advantage, as programmatic work will frequently need the communications team to write and speak in both languages;
- ☐ Be a Cameroonian citizen;
- ☐ Bachelor's degree in communications, journalism, or related field;
- ☐ Minimum of 3 years relevant experience in a communications role and a minimum of 2-year experience working in the development sector, girls, and young women issues in Cameroon;
- ☐ Proven, excellent verbal, written, spoken and interpersonal skills are strong qualities;
- ☐ Proficient in Microsoft Office, content management systems, and social media platforms.
- ☐ Ability to work perfectly remotely using online software.
- ☐ Ability to work with a flexible schedule and on different project simultaneously
- ☐ Be under 35 years of age,

How to apply

Kindly click on the hypertext, to fill the Google form . You will be contacted if your application is accepted or does not meet requirements. Please make sure that your phone number and email address are correct. We encourage young feminists based in Cameroon in all their diversity and intersectionality, to apply for this role.

NB: You will be asked to upload your CV (Please include two(2) references) and Cover letter in the form.

For any questions, please email contact@leapgirlafrica.org

TERMES DE RÉFÉRENCE OCTOBRE 2024.

ORGANISATION	LEAP GIRL AFRICA (LGA)
RÔLE	Chargee de Communication et de Plaidoyer
SALAIRE	164,695 FCFA
TYPE	Personnel à temps plein (40 heures par semaine) Contrat de 2 ans, renouvelable
LIEU DE TRAVAIL	Yaoundé, Cameroun 90% sur place et 10% en ligne

DÉLAI	27 octobre 2024
Date de début	11 novembre 2024

A propos de Leap Girl Africa (LGA)

Leap Girl Africa est une organisation à but non lucratif dirigée par des adolescents et de jeunes féministes. Sa mission est de lutter pour la justice entre les sexes et la transformation sociale au Cameroun en créant des espaces sûrs, en plaidant pour l'égalité d'accès et en développant des programmes innovants pour lutter contre la discrimination, l'inégalité de l'éducation et les déséquilibres de pouvoir basés sur le sexe.

Nous envisageons une #Communautésansviolence où les filles et les femmes du Cameroun dans toute leur diversité sont respectées, leur éducation est promue, et elles ont un accès égal aux ressources et aux opportunités pour atteindre leur plein potentiel".

Nous sommes une équipe dynamique d'adolescentes, de jeunes femmes et de jeunes vivant avec le VIH.

En savoir plus <https://leapgirlafrica.org/>

Résumé du poste

Leap Girl Africa est à la recherche d'une candidate féministe qualifiée pour occuper le poste de Responsable de la communication et du plaidoyer au sein de notre organisation en pleine croissance. Le poste est basé à Yaoundé, avec environ 50% de déplacements dans les régions éloignées du Cameroun.

Sous la responsabilité et la supervision du responsable des relations extérieures, le/la chargé(e) de communication et de plaidoyer soutiendra l'équipe des programmes. Il s'agit d'un rôle qui interagit avec plusieurs départements en interne.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1. Communication et gestion de l'information

Communication et gestion de l'information à Leap Girl Africa

Soutenir la formulation et la mise en œuvre des stratégies de communication et de plaidoyer du projet, soutenir le développement organisationnel en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants :

- Mise en œuvre de la politique de publication du projet ; contribution, développement du contenu, coordination de la production et de la diffusion de communiqués de presse, de publications, d'articles et partage des connaissances et des réussites du projet.

- Fournir des contributions et des informations pour l'élaboration de la stratégie de communication du projet sur la base de la stratégie de communication de l'organisation.
- En coordination avec le superviseur, élaboration et préparation de matériel de marketing et de sensibilisation, y compris des documents d'information et des communiqués de presse.
- Organisation de la publicité, du plaidoyer, des événements de partage des connaissances et des opportunités promotionnelles.
- Examen des documents de référence et identification des documents de référence à conserver. Maintenance de la base de données d'information et de la photothèque.
- Recherche et récupération de données à partir de sources internes et externes ;
- Assurer la liaison avec les médias pour veiller à ce que les informations et les messages appropriés parviennent au public, notamment en préparant des communiqués de presse.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à accroître et à améliorer la sensibilisation du public.
- Préparer du matériel promotionnel sur les projets, y compris des brochures, des vidéos, etc.
- Préparer des rapports de communication pour l'équipe de l'LGA et les donateurs.
- Développer et maintenir un site web pour la diffusion de l'information.
- Veiller à ce que les questions de sauvegarde soient prises en considération par les organisations partenaires et les bénéficiaires ;
- Adapter le langage, le ton, le style et le format en fonction du public ;
- Poser des questions pour clarifier les choses et montrer son intérêt pour une conversation à double sens ;
- Partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe ;
- Parler et écrire clairement et efficacement, écouter les autres, interpréter correctement les messages et réagir de manière appropriée.

Réseaux sociaux

- Diriger le travail sur tous les contenus publiés sur nos pages de médias sociaux et s'assurer qu'ils sont en anglais et en français.
- Diriger l'équipe et la guider dans l'amélioration de l'engagement sur les médias sociaux en se basant sur les données et les statistiques collectées.

- **Gouvernance des comptes**

- ☐ Mailchimp – Accès complet
- ☐ Youtube – Accès administrateur
- ☐ Facebook – Accès administrateur
- ☐ Twitter – Créateur de contenu
- ☐ Instagram – Lié à Facebook
- ☐ LinkedIn – Créateur de contenu

- ☐ Canva – Accès administrateur
- ☐ Site Web

1. Lettre d'information

- Rédaction de la lettre d'information au moins deux fois par mois. Être proactif en fournissant des informations régionales et supplémentaires, des études de cas, des nouvelles intéressantes, etc. concernant les projets dont l'agent est responsable.
- Co-détenir la ligne éditoriale finale en offrant un soutien éditorial global pour la formulation et la narration des bulletins d'information.
- Diriger des séances de réflexion sur la production de contenu pour la lettre d'information, modifier la conception, la mise en page, etc.
- Il a le pouvoir de modifier et de déplacer le contenu en consultation avec l'équipe de communication.
- Examine et approuve la stratégie en matière de médias sociaux, en consultation avec le responsable des relations extérieures.

2. Autres Publications

- Supervise l'ensemble de la production de contenu à l'AGL ;
- Fournit des conseils éditoriaux en cas de besoin ;
- Veille à ce que la publication bénéficie d'un espace de partage et de médias sociaux adéquat ;
- Est le point focal des communications pour le personnel afin de partager des informations sur les publications à venir ou les éléments de communication qu'ils dirigent afin qu'ils puissent être programmés à l'avance.

3. Besoins en matière de conception et coordination

- Veiller à ce que nos besoins en matière de conception soient toujours satisfaits et à ce que le budget soit adéquat ;
- Superviser la sensibilité générale de la conception et offrir des orientations et des conseils, le cas échéant, pour l'améliorer ;
- Soutenir la décision finale concernant le recrutement de concepteurs internes et d'autres concepteurs avec lesquels nous travaillons pour différents projets de communication ;
- Maintenir et mettre à jour régulièrement la base de données des concepteurs en faisant appel à de nouveaux jeunes concepteurs camerounais ;
- Solliciter des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres.

4. Site web : gouvernance et gestion

Joue un rôle de premier plan dans la détermination de la publication régulière du contenu ;

- Dirige des séances de réflexion sur la production de contenu du site web afin d'assurer un mélange équilibré ;
- Décide du contenu qui reste sur le site web, de ce qui est supprimé et de ce qui doit être mis à jour, en fonction de l'actualité et de la pertinence du contenu ;
- Jouer un rôle de premier plan dans la détermination de la publication régulière de contenu ;
- Diriger des séances de brainstorming sur la production de contenu sur le site web : assurer un mélange équilibré de contenu ;
- Identifie les lacunes dans le contenu du site web et les transmet au reste de l'équipe de communication afin qu'ils travaillent en collaboration pour les produire ;
- Conçoit des processus d'approbation pour le développement de microsites ; apporte son soutien au personnel chargé de gérer les projets et de travailler avec des consultants externes.

5. Rapports annuel

- Co-dirige le processus avec l'équipe des programmes et le consultant MEAL, y compris l'élaboration du plan de travail et du calendrier ;
- Veille à ce que le rapport soit conforme à notre politique et à notre sensibilité en matière de conception, et qu'il soit publié dans les délais ;
- Offre des conseils en matière de conception et un soutien éditorial à chaque étape ;
- Offre des conseils et un soutien en matière de publication ;
- Aide au recrutement de concepteurs et de traducteurs.

6. Traduction

- Assume la responsabilité et prend l'initiative de s'assurer que notre communication globale est dans les langues officielles du pays.
- S'assurer que le contenu de Leap Girl Africa est régulièrement traduit, lorsque cela est nécessaire ; offrir un soutien consultatif dans ce sens.
- Veille à ce que tous les besoins de traduction soient correctement budgétisés.

Gestionnaire des ressources (GR) et communication

- En collaboration avec le gestionnaire des partenariats et des finances, apporte sa vision en identifiant les moments clés de la collaboration entre le gestionnaire des ressources et le service de communication.

- Il offre une orientation éditoriale et un soutien au brainstorming en cas de besoin.
- délègue le travail aux membres de l'équipe de communication pour aider l'équipe de gestion des ressources à faire progresser ses campagnes de collecte de fonds
- Proposer des idées recueillies auprès de l'équipe de communication sur les moyens d'assurer une communication efficace avec les donateurs.

Gestion des finances et des ressources :

- Veiller à la préparation en temps utile des demandes financières de l'équipe de communication et contrôler les dépenses des ressources de l'équipe de communication et assurer la liaison avec le bureau des opérations et le directeur exécutif pour approbation.
- Veille à ce que les concepteurs, les traducteurs et les consultants gèrent et utilisent les ressources du projet conformément à la politique de l'AGL ;
- Assurer le suivi, avec les autres partenaires, de toute action découlant des audits réalisés par l'équipe des opérations ou les auditeurs externes ;

Exigences minimum

- ☐ La maîtrise des langues anglaise et du française est requise, une bonne maîtrise du français étant un avantage supplémentaire, étant donné que le travail programmatique nécessitera fréquemment que l'équipe de communication écrive et s'exprime dans les deux langues ;
- ☐ Être de nationalité camerounaise ;
- ☐ Licence en communication, journalisme ou dans un domaine connexe ;
- ☐ Au moins trois ans d'expérience pertinente dans un rôle de communication et au moins deux ans d'expérience dans le secteur du développement, des questions relatives aux filles et aux jeunes femmes au Cameroun ;
- ☐ D'excellentes aptitudes verbales, écrites, orales et interpersonnelles éprouvées sont des qualités essentielles ;
- ☐ Maîtrise de Microsoft Office, des systèmes de gestion de contenu et des plateformes de médias sociaux.
- ☐ Capacité à travailler parfaitement à distance en utilisant des logiciels en ligne.
- ☐ Capacité à travailler avec un emploi du temps flexible et sur différents projets simultanément.
- ☐ Être âgé de moins de 35 ans,

Comment postuler

Cliquez et remplissez le formulaire Google Vous serez contacté(e) si votre candidature est acceptée ou si elle ne répond pas aux exigences. Veuillez vous assurer que votre numéro de téléphone et votre adresse électronique sont corrects. Nous encourageons les jeunes féministes basées au Cameroun, dans toute leur diversité et intersectionnalité, à postuler pour ce rôle.

NB : Il vous sera demandé de télécharger votre CV (Veuillez inclure deux (2) références) et votre lettre de motivation dans le formulaire.

Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à contact@leapgirlafrica.org