



02 JUL 2025

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES ASSISTANT.E COMMUNICATION & GESTION DE L'INFORMATION N'DJAMENA

Nos valeurs : Intégrité, Diversité, Respect, Egalité, Transformation et Excellence

CARE offre des opportunités de recrutement et de développement équitables sans aucune forme de discrimination basée sur le sexe, la religion, l'origine géographique ou ethnique, handicap physique ou aucun autre facteur de discrimination.

Les femmes répondant aux critères sont vivement encouragées à candidater.

OBJECTIF DU POSTE

Le Forum des ONG internationales (FONGI) au Tchad cherche à assurer une communication fluide et dynamique à l'interne entre les ONGI membres, et à l'externe avec la population tchadienne, le gouvernement et les autres parties prenantes de l'aide et/ou partenaires des ONGI (bailleurs, représentations diplomatiques, ONG nationales et locales) afin de favoriser la compréhension des activités des ONGI membres au Tchad, le soutien à leurs interventions et l'acceptation des principes humanitaires qui les sous-tendent.

Sous la supervision du Coordinateur du Forum, l'Assistant.e Communication et Gestion de l'Information aura la charge de développer et mettre en œuvre le plan de communication institutionnelle du FONGI, assurer la gestion de l'information humanitaire partagée par ses membres et soutenir la production de produits d'information (rapports, cartographies, etc.).

Vu que CARE Tchad abrite le Forum, le contrat de l'Assistant.e Communication et Information Management sera avec CARE pour le compte Forum.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Responsabilité 1 : Communication et visibilité

Taches :

- ✓ Développer et mettre en œuvre la stratégie de communication du Forum (interne, externe, digitale) ;
- ✓ Gérer les supports de communication digitale (site web, réseaux sociaux...) en assurant la mise à jour régulière des informations et en proposant des contenus de qualité pour des communications régulières ;
- ✓ Développer un concept de newsletter thématique trimestriel, et produire une première édition ;
- ✓ Concevoir au besoin des supports imprimés (dépliants, brochures, banderoles...) porteurs de messages clé à des fins de vulgarisation ;
- ✓ Proposer et développer des campagnes de communication avec les ONGI membres (Journée mondiale de l'Humanitaire, Journée mondiale des réfugiés...) ;
- ✓ Exercer une veille média et produire une revue de presse hebdomadaire pour les ONGI membres



Responsabilité 2 : Gestion de l'information

Taches :

- ✓ Gérer les bases de données d'information du forum, en assurer la sécurité et la confidentialité, en faire le nettoyage et en tirer des analyses pertinentes pour les actions du Forum
- ✓ Assurer le bon fonctionnement de la librairie virtuelle (plateforme intranet) avec l'archivage électronique des documents stratégiques du Forum et des ONG membres (évaluations de données, enquêtes etc) ;
- ✓ Appuyer le/la Coordinateur.ice dans les initiatives ad-hoc de collecte de données auprès des membres ;
- ✓ Proposer et développer des cartographies et autres supports de visualisation statistique selon les besoins plaidoyer et communication du Forum.

Responsabilité 3 : Secrétariat et appui organisationnel

Taches :

- ✓ Co-organiser conjointement avec l'Assistant.e Admin/Fin du Forum les réunions, ateliers et événements du Forum (logistique, invitations, supports) ;
- ✓ Rédiger les comptes rendus des réunions et ateliers du Forum (plénières, Assemblée Générale etc).

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Licence ou équivalent en communication, journalisme, technologies de l'information (gestion des bases de données, système d'information géographique) ou domaine connexe.
- ✓ Expérience confirmée (minimum 3 ans) dans un poste similaire, de préférence dans le secteur humanitaire ou associatif.
- ✓ Expérience de travail avec des ONG internationales, réseaux ou plateformes de coordination appréciée.
- ✓ Compétences techniques : excellentes capacités rédactionnelles en français (synthèse, vulgarisation, communication institutionnelle) ;
- ✓ Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de publication (Canva, WordPress...) ;
- ✓ Des compétences avancées en R, ou autres logiciels d'analyse statistique sont un avantage. Une expérience avec InDesign, Tableau Power Bi ou ArGIS est un fort atout.
- ✓ Bonnes connaissances en gestion de bases de données ou systèmes d'information
- ✓ Maîtrise de la photographie et vidéographie à des fins de communication institutionnelle, bonnes notions de design et cartographie digitale ;
- ✓ Autonomie, rigueur, sens de l'organisation.
- ✓ Capacité d'adaptation à un environnement multiculturel et institutionnel.
- ✓ Volonté de développer ses connaissances digitales (nouveaux logiciels etc).
- ✓ Sens du service, confidentialité et diplomatie.

LANGUES EXIGÉES :

- ✓ Français : excellente maîtrise orale et écrite.
- ✓ Anglais : niveau professionnel.
- ✓ Connaissance de dialectes locaux : Sara, Arabe



Conditions de travail :

- ✓ Lieu d'affectation : N'Djamena avec possibilité de déplacements ponctuels à l'intérieur du pays
- ✓ Durée du contrat : 6 mois (CDD)
- ✓ Supérieur hiérarchique : Coordinateur.trice du FONGI
- ✓ Date de début souhaitée : 1^{er} septembre 2025
- ✓ Être en bonne condition physique et apte à travailler dans un environnement dynamique.

NB : Cette description de poste fournit un cadre pour les principales responsabilités et les principales activités du poste. Elle n'est pas exhaustive. Par conséquent, les responsabilités et les activités du poste peuvent différer de celles décrites dans cette description de poste en raison des besoins organisationnels et opérationnels.

Dossiers de candidatures

Les dossiers de candidatures comprenant :

- Une **lettre de motivation** adressée au **Directeur Pays de CARE Tchad**, et
- Un **curriculum vitae détaillé** avec **trois personnes de références professionnelles** (Tél. et mail professionnel des responsables hiérarchiques uniquement) :
- **Copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport)**

doivent être envoyés à l'adresse tcd.recrutement@care.org

Prière de **mentionner** sur l'objet du message : « **ASSISTANT.E COMMUNICATION & GESTION DE L'INFORMATION, JUILLET 2025** » ***(les candidatures qui ne respectent pas cette consigne ne seront pas traitées).***

Clôture : 20/07/2025 à 17h30

- 1. Les candidatures physiques ne seront pas prises en compte :**
2. Toute fausse déclaration dans le dossier du/de la candidat(e), expose son auteur à l'annulation de sa candidature ou à son renvoi s'il (si elle) est recruté(e) ;
3. Seules les candidatures qui correspondent au profil et expériences recherchés, seront retenues pour la suite de la procédure ;
4. Les **copies authentifiées** des **diplômes par l'ONECS (Bac et autres diplômes supérieurs)** seront **exigées à la fin du processus** au (à la) **candidat(e) retenu(e) pour le poste.**

Fait à N'Djamena le 1^{er} juillet 2025



02 JUL 2025

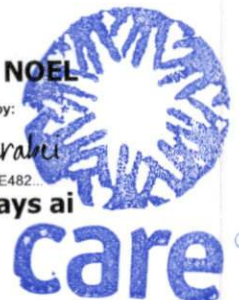
ALLARABEI NOEL

DocuSigned by:

Noel Allarabei

0569F89B424E482...

Directeur Pays ai



Assistant.e Communication et Gestion de l'Information, juillet 2025