



AVIS DE RECRUTEMENT

EducommuniK est une Organisation de jeunesse de droit burkinabè, basée à Ouagadougou au Burkina Faso avec des antennes nationales dans plusieurs pays dont le Mali et le Bénin. Sa mission principale est de promouvoir l'Education aux Médias et à l'Information (EMI) en tant que stratégie pour engager efficacement les citoyens particulièrement les jeunes dans un processus de changement de comportements. En clair, EducommuniK développe des initiatives innovantes visant à renforcer les connaissances et les compétences susceptibles d'aider les individus particulièrement les jeunes à :

- développer leur esprit critique vis-à-vis des informations qu'ils reçoivent au quotidien via différentes sources ;
- savoir utiliser avec discernement tous les moyens d'information et de communication qui s'offrent à eux ;
- renforcer leur leadership et leur engagement positif au sein de leurs communautés et sur les réseaux sociaux numériques.

A travers l'EMI, EducommuniK intervient dans divers domaines en faveur de sa cible constituée des jeunes jusqu'à 35 ans des milieux urbains et ruraux.

Dans le cadre du développement de ses activités, EducommuniK recherche des candidatures pour le recrutement aux postes suivants :

1. Grant Officer: 01 poste
2. Chargé(e) de recherche en sciences de l'information et de la communication : 01 poste
3. Chargé(e) de Suivi-Évaluation : 01 poste
4. Responsable Administratif et Financier (RAF) : 01 poste
5. Chargé(e) de Communication, de la mobilisation communautaire et du Genre : 01 poste
6. Analyste des réseaux sociaux : 01 poste
7. Assistant(e) en gestion de l'information / archivage : 01 poste
8. Responsable de la sécurité : 01 poste
9. Chauffeur-coursier : 01 poste

On s'attend à ce que tous les employés de EducommuniK travaillent conformément aux valeurs fondamentales de l'organisation : le dévouement, l'innovation, l'inclusion et la responsabilité. Ces attitudes et croyances guideront nos actions et nos relations.

Les personnes postulant aux offres de EducommuniK adhèrent aux politiques et valeurs mises en place et s'engagent au respect des chartes de protection de l'enfance et contre les abus sexuels et affirment accepter les principes généraux humanitaires.

EducommuniK s'engage à assurer la diversité de sa main-d'œuvre en termes de sexe, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et les personnes handicapées sont également encouragées à postuler.



Educommunik se réserve le droit de clôturer l'offre avant la date limite, si elle trouve des candidatures intéressantes /satisfaisantes dans les brefs délais.

1. Profil du poste de Grant Officer

Le/la Grants Officer est en charge de la gestion des échéances bailleurs liées aux programmes, de la communication interne et externe et appuie le Secrétaire Exécutif dans ses tâches quotidiennes, notamment dans l'écriture de propositions d'intervention.

Description de l'offre

Il ou elle aura pour responsabilités de :

- Appuyer la rédaction et à la formulation de propositions de projet et révision sur le fond et sur la forme des rapports bailleurs ;
- Elaborer les documents de communication interne et externe et participation aux groupes de travail communication.
- Assurer le respect des obligations contractuelles bailleurs et contribuer à la production de rapports narratifs analytiques pour les projets en cours ;
- Assurer le respect du calendrier de reporting financier et narratif des programmes ;
- Assurer la réponse aux questions des bailleurs de fonds sur les rapports soumis ;
- Contribuer à la collecte des données nécessaires à la préparation des rapports, en lien avec les équipes terrain concernées ;
- S'assurer que les formats utilisés pour le reporting bailleurs soient conformes aux formats officiels ;
- Veiller au respect des guidelines bailleurs et des obligations contractuelles dans la formulation des rapports et la pendant la mise en œuvre des projets ;
- Assurer une relecture des rapports sur le fond et sur la forme et s'assure de la cohérence des données, de l'orthographe, de la grammaire, du respect des objectifs et du renseignement des indicateurs ;
- S'assurer du dépôt des rapports auprès des bailleurs, de l'archivage des dernières versions et des accusés de réception ;
- S'assurer du suivi contractuel des projets en cours.
- Participe à la rédaction des propositions de projet, des demandes d'avenant, et participer à l'élaboration de l'ensemble des documents destinés aux bailleurs (note d'intention, annexes logistiques RH et financières, réponses aux questions dans le cadre de liquidations et d'audits, etc.)
- Participer au suivi du développement de projet ;
- Assurer une veille des opportunités de financement au sein du pays d'intervention en lien avec les Coordinateurs Techniques et sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif.
- Participer au bon dimensionnement et au suivi des dépenses correspondant aux lignes budgétaires « visibilité » ;

 +226 25 36 94 40

 contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



- Consolider l'information et travailler à la présentation des documents externes (rapports d'évaluation, études d'impact, etc) à soumettre pour relecture à sa hiérarchie ;
- Assurer la capitalisation sur la mission et s'assurer que les fiches programme, activités et leçons apprises sont remplis par chaque Responsable Technique ;
- Assurer la mise à jour régulière de l'outil de capitalisation et le transmet à chaque nouvel expatrié lors de son briefing ;
- Appuyer les équipes dans la finalisation des rapports d'évaluation
- Elaboration des propositions de projet ;
- Suivre la rédaction des rapports intermédiaires et finaux bailleurs ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de Educommunik.

Expériences et compétences

- Expériences d'au moins BAC+4 en relations internationales, développement et action humanitaire ; sciences politiques ou équivalent ;
- Expériences d'au moins 6 mois dans un poste similaire ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Bonne connaissance des règles des principaux bailleurs de fonds institutionnels (ECHO, UE, UN, etc.) ;
- Expérience dans la rédaction et l'élaboration de proposition de projets/rapports ;
- Maîtrise des logiciels de traitement de données et du Pack Office (maîtrise excel niveau avancé indispensable) ;
- Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités ;
- Bonne résistance au stress ;
- Sens de la diplomatie ;
- Organisation et respect des échéances ;
- Capacité à représenter les activités auprès des autorités locales et des bailleurs de fonds ;
- Capacité à intégrer l'environnement local sous ces aspects politiques, économiques et historiques ;
- Fiabilité et rigueur ;
- Organisation et gestion des priorités ;
- Sens de la communication, bon relationnel ;
- Adaptabilité en fonction de l'évolution des priorités et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.



2. Profil du poste de Chargé(e) de recherche en sciences de l'information et de la communication

Le chercheur associé jouera un rôle crucial dans la mise en œuvre des projets de Educommunik, contribuant ainsi à l'avancement des connaissances scientifiques.

Description de l'offre

Il ou elle aura pour responsabilités de :

- Conduire des enquêtes et des études en sciences sociales ;
- Analyser les données collectées pour obtenir des résultats significatifs ;
- Synthétiser et interpréter les résultats des études ;
- Rédiger des rapports de recherche et des articles scientifiques ;
- Préparer des présentations et des exposés scientifiques ;
- Effectuer des revues de littérature et de l'analyse comparative ;
- Établir des collaborations et des partenariats avec d'autres chercheurs ;
- Superviser, former et encadrer le travail des analystes des réseaux sociaux ;
- Coordonner le travail de l'Observatoire Citoyen des Réseaux Sociaux (OCRS) : collecte des cas de désinformation et de discours de haine en ligne, production de Newsletters de l'OCRS, signalement des cas de désinformation et de discours de haine observés sur les réseaux sociaux aux plateformes (META) et aux autorités nationales compétentes de régulation (CSC, BCLCC, BNVA) ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de Educommunik.

Expériences et compétences

- Être titulaire d'un diplôme de 3^{ème} cycle en sciences sociales ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience en recherche qualitative et quantitative ;
- Capacité à concevoir et à mener des enquêtes et des entretiens ;
- Maîtrise du traitement de données et de la statistique ;
- Expérience en analyse et en rédaction de rapports de recherche ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Bonne connaissance du milieu académique et de la recherche ;
- Expérience avérée d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire serait un atout.

+226 25 36 94 40

contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



3. Profil du poste de Chargé(e) de Suivi-Evaluation et apprentissage

Le titulaire du poste est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du suivi du système de suivi-évaluation des projets de Educommunik.

Description de l'offre

Il ou elle aura pour responsabilités de :

- Assurer la mise en place et l'exécution du système de suivi-évaluation participatif du projet et former les agents techniques sur le système et la capitalisation des expériences du projet ;
- Participer à l'élaboration des termes de références des évaluations des projets : Évaluations de base, à mi-parcours et Évaluations Finales ;
- Développer des outils de collecte de données, des analyses des données et du rapportage technique du projet en collaboration avec les partenaires ;
- Renforcer le système de collecte de données et le réviser si nécessaire en collaboration avec l'équipe programme ;
- Superviser la mise à jour des bases de données du projet ;
- Organiser les missions de suivi conjoint sur le terrain et tenir à jour la planification des activités en fonction du PTBA adopté ;
- En collaboration étroite avec le département des programmes, établir un tableau de suivi de rapportage et s'assurer que les rapports sont soumis dans les délais ;
- Rédiger des rapports mensuels sur la qualité des services offerts ainsi que les données recueillies au niveau des antennes de Educommunik ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de Educommunik.

Expériences et compétences

- Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la planification et du suivi-évaluation dans une ONG internationale ;
- Diplôme supérieur au minimum BAC + 2 ou équivalent, en Suivi évaluation, gestion des projets, statistiques, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent ;
- Maîtrise de la gestion du cycle de programme – Conception et développement, mise en œuvre et le suivi et l'évaluation.
- Compétences techniques et expérience antérieure de la mise en œuvre de diverses méthodologies et approches d'évaluation de programmes ;
- Excellentes compétences en matière d'analyse de données, d'interprétation des tendances et de communication des résultats pour appuyer la prise de décision basée sur les preuves.



- Bonne connaissance des outils de ciblage des bénéficiaires, des logiciels usuels en informatique de gestion des bases de données et en conduite des études d'évaluation ;
- Excellentes compétences en communication, présentation et rédaction ;
- Maîtrise du français requise ; une bonne capacité à communiquer en anglais est un atout ;
- Connaissance et expérience de la redevabilité et de gestion de la qualité.
- Expertise dans les méthodologies et approches d'évaluation.
- Compétences informatiques approfondies dans l'environnement Microsoft Office et les logiciels de traitement des données (Excel, Access, Epi Info, SPSS, SMART).
- Excellentes capacités en contrôle de qualité de données d'études et de recherche
- Maîtrise des bonnes méthodes d'analyse quantitatives et qualitatives ;
- Avoir un esprit d'équipe et d'initiative.

4. Profil du poste de Responsable Administratif et financier (RAF)

Le titulaire du poste est le garant de l'équilibre financier de EducommuniK (EK) et du respect par tous des procédures de EK, des procédures bailleurs et des lois nationales. Il est le Coordonnateur de toute question en rapport avec la gestion, la comptabilité et le suivi budgétaire du siège et des antennes pays.

Description de l'offre

Il ou elle aura pour responsabilités de :

- Assurer la tenue quotidienne de la comptabilité de EducommuniK et produire les états financiers;
- Élaborer les rapports financiers et comptables périodiques de EducommuniK;
- Faire fonctionner et tenir à jour les comptes de trésorerie de EducommuniK et les états de rapprochement bancaires;
- Participer à la préparation du budget et s'assurer de son établissement dans les délais requis;
- Élaborer, suivant les périodicités et les délais requis, les rapports de suivi financiers et budgétaires, avec des recommandations pertinentes pour l'amélioration de l'exécution du budget;
- Veiller à la disponibilité des ressources pour assurer la continuité des activités de EducommuniK;
- Veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par EducommuniK;



- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les activités de EducommuniK;
- Veiller à maintenir un système de contrôle interne efficace;
- Faire le suivi régulier de l'élaboration et/ou de l'actualisation du manuel des procédures;
- Participer à l'organisation logistique des événements et des activités et préparer les demandes de paiements des fournisseurs et des prestataires;
- Suivre et archiver toute la documentation et les pièces justificatives relatives au processus financier en matière d'engagement et de paiement;
- Organiser un système d'archivage et de classement des pièces comptables et documents financiers du projet;
- En concertation avec les administrateurs, définir les besoins en personnel administratif et recruter en fonction des moyens alloués et de la stratégie opérationnelle ;
- Coordonner, planifier et encadrer l'activité de l'équipe administrative financière ;
- Assurer la coordination des différents déplacements du personnel ;
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- Rédiger les contrats du personnel ou autres personnes sous contrat dans le respect des dispositions réglementaires (Code du Travail, etc.) ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats du personnel;
- Assurer l'évaluation du personnel de l'équipe finance comptabilité à la fin de chaque exercice;
- Suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès des institutions concernées (CNSS, Impôts, inspection de travail, etc.);
- Préparer les états et les bulletins de salaires du personnel;
- Gérer les dossiers du personnel, tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité;
- Mettre à la disposition des audits et des missions de supervision toute l'information et la documentation nécessaire pour la bonne conduite des missions d'audit ou de contrôle;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs et contrôleurs et formuler des recommandations pour améliorer le système de gestion financière de EducommuniK à travers l'adoption des meilleures normes comptables ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de EducommuniK ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de EducommuniK.

Expériences et compétences

- Être titulaire d'une formation reconnue en sciences administratives, économiques, de gestion ou en finances et comptabilité avec l'un des diplômes suivants : DSC/Master 2 audit comptabilité ; Master 2 en Gestion financière ; MSTCF ;



- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans en audit, finances, ou comptabilité contrôle de gestion, dans une entreprise ou un projet de développement, en cabinet d'audit, ou dans une ONG, dont au moins cinq (05) ans à un poste de Responsable Administratif et Financier (RAF) ;
- Avoir une bonne maîtrise du Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA) et de son application aussi bien en comptabilité publique qu'en comptabilité privée incluant la comptabilité de projet / programme de développement (SYCEBNL).
- Avoir une bonne connaissance des finances et de la comptabilité de projets suivies par les Institutions financières internationales serait un atout ;
- Avoir une solide connaissance de l'environnement de l'administration publique et économique au Burkina Faso ;
- Bonne compréhension des normes comptables et de gestion budgétaire ;
- Connaissance des procédures de gestion financière et de décaissement des institutions financières internationales ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité (SAGE SAARII, etc..) et logiciels et navigateurs courants (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Sharepoint, etc.) ;
- Editer les rapports financiers en respectant les procédures administratives des bailleurs de fonds ;
- Nouer et entretenir des relations avec les autorités administratives au niveau national ;
- Effectuer une veille juridique constante, s'informer régulièrement du droit du travail au Burkina Faso et dans les autres pays d'intervention, valider les informations collectées auprès des cabinets d'avocats et les transposer dans les documents de EK ;
- Faire le lien entre le siège et le terrain pour tous les aspects relatifs à la finance ;
- Définir le circuit et les seuils d'autorisation de dépenses et s'assurer du respect du circuit de validation des achats ;
- Consolider la clôture mensuelle de la comptabilité ;
- Contrôler les classeurs comptables ;
- Consolider et contrôler les tableaux d'affectations ;
- Préparer, suivre et réviser la programmation financière ;
- Effectuer la consolidation des suivis budgétaires mensuels et s'assurer de l'équilibre financier ;
- Former les cadres de Educommunik à la manipulation des outils de suivi budgétaire ;
- Préparer et accompagner les audits ou les contrôles éventuels ;
- Préparer et consolider les parties financières des propositions d'opération ;
- Intégrer les nouveaux contrats bailleurs à la gestion financière des projets selon les procédures de Educommunik.
- Négocier et rédiger les contrats de partenariat avec les partenaires locaux et s'assurer de leur suivi et respect ;
- Superviser l'archivage physique et informatique, ainsi que la sécurisation des documents administratifs ;

+226 25 36 94 40

contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



- Superviser l'envoi trimestriel des archives administratives après validation du contrôle interne ;
- Confidentialité et éthique ;
- Compétences de communication orale et écrite pour collaborer efficacement avec des tiers aux profils divers ;
- Capacité à travailler de façon autonome et sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être apte à renforcer les capacités de ses collaborateurs ;
- Anglais souhaitable.

5. Profil du poste de Chargé(e) de Communication, de la mobilisation communautaire et du Genre

Description de l'offre

Le titulaire du poste sera chargé d'effectuer les tâches suivantes :

- Elaborer et mettre en œuvre un plan de communication pour EducommuniK ;
- Assurer la bonne visibilité de EducommuniK et de ses activités sur les plateformes digitales, auprès des bénéficiaires, des autorités et des PTF ;
- Elaborer les différents plans média et gérer les relations média ;
- Organiser des événements de communication et de visibilité (campagnes de sensibilisation, séminaires, réunions avec les partenaires, ateliers pour les bénéficiaires) des différentes interventions ;
- Produire des outils de communication (visuels infographiques, capsules vidéo, brochures, discours, dépliants, affiches, etc.) pour d'une part faciliter la mobilisation sociale, l'engagement communautaire et le changement souhaité et d'autre part accroître la visibilité de EducommuniK ;
- Conduire la conception et la diffusion d'outils et de supports de communication diversifiés sur les activités et les résultats des différentes interventions (brochures, films institutionnels, dépliants, affiches, banderoles, captures vidéo et photo, boîte à images, etc.) ;
- Rédiger des articles, revues de presse, bulletins d'information, communiqués de presse, discours, récits/témoignages, ainsi que tout contenu ou matériel de communication des différentes interventions ;
- Contribuer à alimenter et à mettre à jour les plateformes numériques de EducommuniK (pages Facebook, Site web, Compte Twitter, etc.) en contenus communicationnels sur les activités et résultats des différentes interventions ;
- Capitaliser les activités des différentes interventions à travers la production et la diffusion de «success stories» et de bonnes pratiques ;



- Elaborer en collaboration avec les autres partenaires des approches communautaires en communication et des messages qui contribueront à l'atteinte des objectifs généraux des différentes interventions ;
- Assurer la sauvegarde et l'archivage des supports de communication des différentes interventions ;
- Créer des produits média pour contrer les cas de désinformation et de discours de haine répertoriés par l'Observatoire Citoyen des Réseaux Sociaux (OCRS) ;
- Participer à la collecte des cas de désinformation, de discours de haine et à l'élaboration des bulletins périodiques produits par l'OCRS ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de EducommuniK.

Expérience et compétences

- Être titulaire d'au moins un diplôme de niveau Bac+4 au moins ou l'équivalent en sciences de l'information et de la communication, en sciences sociales ou tout autre domaine pertinent ;
- Avoir une expérience pertinente de trois (03) ans minimum dans une fonction liée à la communication/journalisme ou tout autre poste similaire ;
- Une expérience avérée de travail avec les ONG ou projets de développement serait un atout ;
- Maîtriser l'outil informatique et les applications Microsoft Office notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Sharepoint, Zoom et le Community management
- Avoir des connaissances pratiques en matière de production audiovisuelle ;
- Maîtriser les logiciels PAO et de retouches photo et montage vidéo ;
- Avoir des compétences en conception graphique (dépliant, brochure, banderole, gadgets, etc.);
- Avoir des compétences en techniques de prise de vue (photos) et de filmage (réalisation de vidéos);
- Très bonne maîtrise en gestion des réseaux sociaux et des sites web ;
- Savoir conduire des séances d'animation auprès du public ;
- Aptitude au travail d'équipe pour assurer une interaction avec les équipes de terrain et le siège de EducommuniK ;
- Forte capacité à gérer des problèmes complexes et à s'exprimer clairement ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et la connaissance de l'anglais serait un atout.

Livrables :

- Un plan de communication est disponible pour EducommuniK et pour chacun de ses projets ;
- Un répertoire des messages de sensibilisation et storyboards élaborés est disponible par mois et par année ;
- Un planning mensuel de diffusion des visuels et capsules vidéo sur les plateformes digitales ;

+226 25 36 94 40

contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



- Un dossier contenant les fichiers des visuels et capsules vidéo produits rangés par projet et par date est disponible par mois et par année ;
- Un dossier contenant les fichiers des photos et vidéo rangés par activités et par date est disponible par mois et par année ;
- Un dossier contenant les produits média réalisés par les participants aux différentes activités de Educommunik rangés par projet et par date est disponible par mois et par année ;
- Un répertoire contenant les liens des publications faites sur les différentes plateformes digitales est disponible par mois et par année ;
- Un catalogue contenant les coupures de presse et les liens des articles réalisés par des organes de presse et autres structures sur les activités de Educommunik est disponible par mois et par année ;
- Une Newsletter synthétisant l'ensemble des activités de Educommunik est produite chaque mois ;
- Un répertoire des organes de presse partenaire de Educommunik est disponible ;
- Un répertoire des discours et communications faites par Educommunik ou à l'occasion des activités de Educommunik ;
- Un répertoire des organisations partenaires de Educommunik est disponible ;
- Un répertoire des personnes ressources pouvant intervenir lors des activités (panels, conférences, etc.) organisés par Educommunik est disponible ;
- Une mailing-list de diffusion des Newsletters est disponible et actualisée chaque mois ;
- Un rapport mensuel récapitulant l'ensemble des activités réalisées par le titulaire du poste et montrant l'évolution des interactions sur les différentes plateformes digitales
- Un dossier comportant l'ensemble des rapports techniques de projets, rapports de réunions, de missions, etc. est disponible et actualisé chaque mois.

6. Profil du poste d'Analyste des réseaux sociaux

Description de l'offre

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, l'Analyste des réseaux sociaux effectuera les tâches suivantes :

- Identifier les pages et comptes sur les réseaux sociaux numériques qui propagent des cas de désinformation et de discours de haine au Burkina Faso ;
- Collecter les cas de désinformation et de discours de haine diffusés sur différents types de plateformes de réseaux sociaux numériques au Burkina Faso ;
- Analyser et vérifier les contenus diffusés sur ces pages et comptes répertoriés (postes et commentaires)
- Produire et diffuser un bulletin périodique sur la désinformation et le discours de haine au Burkina Faso (hebdomadaire, mensuel, annuel) ;
- Faire le signalement des cas de discours de haine et de désinformation susceptibles d'entraîner des dommages /conséquences hors ligne ;

+226 25 36 94 40

contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



- Superviser la rédaction d'un rapport mutualisé de monitoring des réseaux sociaux au Burkina Faso ;
- Développer des actions IEC/CCC en réponse aux cas de désinformation et de discours de haine détectés et avérés ;
- Participer à la bonne visibilité de EducommuniK et de ses activités sur les plateformes digitales, auprès des bénéficiaires, des autorités et des PTF ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de EducommuniK.

Expériences et compétences :

- Être titulaire d'au moins un diplôme de niveau Bac+3 au moins ou l'équivalent en sciences de l'information et de la communication, en sciences sociales ou tout autre domaine pertinent ;
- Une expérience avérée en journalisme ou factchecking serait un atout ;
- Maîtriser l'outil informatique notamment Word et Excel et la création de produits média ;
- Être disposé à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers ;
- Être immédiatement disponible.

Livrables :

- Un répertoire actualisé des pages et comptes sur les réseaux sociaux diffusant des cas de discours de haine et de désinformation est disponible chaque mois ;
- Un numéro du bulletin de l'OCRS sur la désinformation et le discours de haine au Burkina Faso est produit chaque semaine ;
- Une mailing-list de diffusion des bulletins est disponible et actualisée chaque semaine
- Au moins 02 cas graves de discours de haine et/ou de désinformation susceptibles d'entraîner des dommages /conséquences hors ligne sont signalés à META, à la Brigade Centrale de Lutte Contre la Cybercriminalité (BCLCC) ou à la Brigade Numérique de Veille, d'Alerte et d'Assistance de la gendarmerie nationale (BNVAA) chaque semaine ;
- Au moins deux (02) actions IEC/CCC mises en œuvre par mois en réponse aux cas de désinformation et de discours de haine détectés et avérés ;
- Un rapport annuel sur la désinformation et le discours de haine est publié.
- Un rapport mensuel récapitulant l'ensemble des activités réalisées par le titulaire du poste.

7. Profil du poste de l'Assistant(e) en gestion de l'information / archivage



Sous la supervision du responsable du département communication, l'Assistant(e) en gestion de l'information / archivage appuiera dans l'archivage physique et numérique des documents de EducommuniK. De plus, la personne devra être disponible pour toute autre activité de EducommuniK au cours de son contrat rentrant dans le cadre de son poste, incluant des éventuelles missions terrain.

Description de l'offre

Il/elle est spécifiquement responsable de :

- Concevoir et organiser le circuit de l'archivage entre tous les services et antennes de EducommuniK;
- Établir le lien archives numériques dans le logiciel indiqué par EducommuniK ;
- Trier, classer, inventorier et cataloguer les documents physiques et numériques pour en faciliter l'accès ;
- Assurer le stockage dans des conditions optimales, y compris la gestion des archives électroniques ;
- Elaborer et gérer des procédures relatives à l'archivage, à la communication des dossiers dans le cadre de la démarche qualité ;
- La gestion des moyens et ressources liés aux archives ;
- Elaborer des outils d'accès aux archives (guides, inventaires, base de données) et sensibiliser les employés de EducommuniK aux méthodes de recherche des documents d'archives classés et à la gestion de l'archivage des dossiers ;
- Saisir, mettre à jour et/ou sauvegarder les données, informations, des activités de EducommuniK ;
- Gérer les ressources (matérielles et financières) mises à sa disposition pour les activités du département et en fournir les pièces justificatives à temps ;
- Se conformer et respecter toutes les procédures (administratives, financières et logistiques) en vigueur et les conditions actuelles telles que stipulées dans le Code de conduite et le règlement intérieur réglementant le personnel de EducommuniK;
- Faire preuve de flexibilité afin de répondre à des impératifs et instruction de son superviseur/manager pour des besoins du service à tout moment ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de EducommuniK.

Expériences et compétences :

- Bac +2 en statistiques, gestion de l'information, informatique de gestion, sciences sociales, science politique ou dans un domaine proche ;
- Les formations professionnelles sur la protection et/ou la gestion de l'information de protection sont un atout.
- Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins un (1) an dans le domaine de la gestion des données ;
- Maîtriser l'outil informatique surtout Excel ;
- Maîtriser des applications de gestion de données (Kobo, Odk) ;

+226 25 36 94 40

contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



- Avoir une expérience de travail dans une ONG internationale ;
- Être capable de travailler en équipe et de communiquer de manière fluide ;
- Pouvoir travailler dans la rigueur ;
- Avoir une maîtrise totale du français ;
- Pouvoir s'exprimer dans les langues locales telles : Mooré, Dioula...

8. Profil du poste de Responsable de la sécurité

Description de l'offre

Le titulaire du poste sera en charge de la gestion des politiques de sécurité du personnel et des biens de EducommuniK.

- Evaluer la sécurité sur tous les sites d'intervention de EducommuniK (bureaux, résidences, localités d'intervention) pour assurer la conformité aux normes de sécurité minimale de fonctionnement ;
- Evaluer les risques avant toute mission hors de Ouagadougou de l'équipe de EducommuniK ;
- Développer et mettre en œuvre les protocoles de sécurité pour les projets de EducommuniK, des plans de contingence et des procédures d'opération standard ;
- Suivre la situation sécuritaire des événements importants/ incidents dans les zones d'intervention de EducommuniK et élaborer des rapports / comptes-rendus ;
- Maintenir la liaison avec tous les acteurs clés en matière de gestion de la sécurité ;
- Faire des enquêtes et élaborer des rapports sur des violations du règlement sécuritaire de EducommuniK en assurant la plus stricte confidentialité ;
- Mettre en place et suivre les procédures en matière de sécurité ;
- Elaborer et soumettre un plan de formation en sécurité ;
- Assurer la formation du personnel de EducommuniK en techniques de sécurité opérationnelle (Formation de base et formation avancée) ;
- Contrôler/évaluer le respect des consignes de sécurité par le staff et les agents chargés de la sécurité ;
- Assurer la liaison entre EducommuniK et les bénéficiaires en matière de sécurité ;
- Assurer la liaison entre EducommuniK et les autorités administratives, communales et traditionnelles en matière de gestion de la sécurité ;
- Assurer un suivi de la sécurité des bureaux et dépôts sur le terrain ;
- Préparer le rapport quotidien de la sécurité dans les zones d'interventions ;
- Être disponible en permanence pour répondre aux urgences sécuritaires ;
- Conseiller le Secrétaire Exécutif de EducommuniK sur les questions concernant la sécurité du personnel d'une façon proactive ;
- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent ;
- Coordonner la gestion des crises avec ses supérieurs ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de EducommuniK.

+226 25 36 94 40

contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



Expérience et compétences

- Être titulaire d'un diplôme en sécurité publique, en gestion de la sécurité, en criminologie ou en droit,
- Avoir une expérience significative en analyse et gestion des risques ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans sur un poste similaire dans le domaine de la sécurité, de l'application de la loi ou des opérations militaires ;
- Avoir une expérience étendue et éprouvée sur le terrain en gestion de situation de crise ;
- Avoir une expérience étendue et éprouvée dans la collecte d'informations sur le terrain ;
- Avoir une expérience de terrain dans le domaine de la sécurité des installations et de la protection rapprochée du personnel ;
- Avoir une expérience sur le terrain ou formation avancée en secourisme d'urgence ;
- Avoir une expérience avérée dans la préparation des rapports d'enquête et de rapports narratifs clairs, concis et exacts ;
- Avoir des compétences linguistiques en français et en anglais est essentiel ;
- Avoir de la capacité rédactionnelle ;
- Connaissance excellente de la situation politique et sociale du Burkina Faso et de la zone de travail ;
- Maîtrise excellente du français parlé et écrit ainsi que d'une ou des langues locales couramment parlées au Burkina Faso, la connaissance de l'anglais sera un atout ;
- Maîtrise des systèmes de communications et l'utilisation du matériel de communication (SAT phone, Radio, internet, ...) ;
- Aptitude à la communication et collecte des données et renseignements ;
- Bonnes connaissances informatiques : MS Word/MS Excel, Powerpoint ;
- Expérience antérieure avec le secteur ONG, est un atout supplémentaire ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement culturellement sensible ;
- Capacité à expliquer des problèmes de sécurité complexes à un public non technique ;
- Savoir travailler efficacement avec toutes les parties prenantes des interventions de Educommunik ;
- Créer des plans de travail, anticiper les risques et établir des objectifs en matière de sécurité ;
- Créer un environnement respectueux au bureau, sans harcèlement et représailles, et soutenir la prévention de l'exploitation et les abus sexuels ;
- Disponibilité pour voyager sur le terrain ou en dehors du Burkina Faso.

9. Profil du poste de Chauffeur-coursier

Description de l'offre

+226 25 36 94 40
contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09
N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961
N° IFU : 00200478G
Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



Le titulaire du poste est chargé d'effectuer les tâches de transport de matériels et de passagers autorisées dans le véhicule de EducommuniK, en veillant à ses conditions techniques et de sécurité et en respectant les règles de circulation du pays et les règles de sécurité de EducommuniK, afin de fournir un service sûr, fluide et efficace.

Expériences et compétences

- Avoir la responsabilité de l'entretien et de la maintenance journalière du véhicule qui lui est assigné : s'assurer du plein de carburant, vérifier le niveau d'eau et d'huile, la batterie, les freins, les pneus, etc. ; Veiller à ce que le véhicule soit bien entretenu et propre ;
- Effectuer des réparations mineures et organiser toute autre réparation nécessaire.
- Mettre à jour le carnet de bord du véhicule : enregistrer les courses du bureau, les voyages officiels, les kilométrages journaliers, les consommations de carburant, les vidanges d'huile, graissage, etc. ;
- Informer sa hiérarchie régulièrement sur les performances du véhicule conduit et les besoins d'entretien nécessaires ;
- Veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises conformément aux règles et règlements, en cas d'implication dans un accident ;
- S'assurer que tous les documents du véhicule et le permis de conduire sont valides et dans le véhicule ;
- Conduire le véhicule de bureau pour le transport du personnel autorisé, la livraison et collecte du courrier, documents et autres articles ;
- Accueillir le personnel officiel ou tout autre invité de EducommuniK, à l'aéroport et faciliter les formalités d'immigration et des douanes, tel que requis ;
- Se conformer strictement aux règlements de EducommuniK pendant les activités journalières et particulièrement au cours des missions sur le terrain ;
- S'acquitter d'autres courses et tâches, suivant la programmation hebdomadaire de EducommuniK ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par sa hiérarchie qui contribue à l'atteinte des objectifs de EducommuniK.

Expérience et compétences

- Titulaire d'un Certificat d'Etude Primaire (CEP), d'un permis de conduire C et d'une attestation en mécanique Auto ;
- Facultés à conduire un véhicule pouvant transporter plusieurs passagers de manière sécuritaire et adaptée ;
- Savoir bien lire, écrire et parler le Français et au moins une des trois langues nationales ;
- Savoir lire et avoir une bonne compréhension et respect du code de la route et des principes définis par le gouvernement du Burkina Faso en matière de sécurité routière ;

+226 25 36 94 40

contact.educommunicafrick@gmail.com

09 BP 1213 Ouagadougou 09

N° de compte/IBAN : BF42BF1390100300479900031961

N° IFU : 00200478G

Récépissé N° : N°0000015406601 du 14 février 2023



- Avoir une expérience d'au moins Trois (03) ans dans la conduite ;
- Avoir servi dans une ONG serait un atout.

Composition du dossier pour tous les postes

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de Educommunik ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme exigé ;
- Un ou des certificats de travail couvrant la durée de l'expérience requise ;
- Une note décrivant la prétention salariale du (de la) candidat (e).

Le dossier de candidature est à envoyer uniquement par voie électronique à l'adresse contact.educommunik@gmail.com avec en copie n.diallo@educommunik.org au plus tard le mercredi **24 Décembre 2025 à 23h59**, en précisant en objet le poste souhaité : **«Recrutement d'un(e).....»**

Prise de fonction : Lundi 5 janvier 2026

Procédures de recrutement pour tous les postes

Sélection sur dossier - Test pratique - Entretien avec un jury

Seuls les candidats retenus seront contactés.

NB :

- ✚ Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
- ✚ Educommunik se réserve le droit de ne pas donner de suite au présent avis de recrutement.
- ✚ Pour toute information complémentaire, écrivez-nous sur WhatsApp au (+226) 75 23 35 92.