

Chargé-e de communication et digital

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 ressortissant-e-s marocain-e-s 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 et le plaidoyer, l'action juridique et judiciaire, la lutte contre les discriminations, ainsi que le travail en collaboration et en partenariat avec les associations et communautés de personnes migrantes.

Descriptif de la fonction

Le/La chargé-e de communication est responsable de la communication interne, externe et institutionnelle de l'association. Sous la direction du Conseil d'administration et la responsabilité de la coordinatrice générale, il/elle participe à l'élaboration la stratégie et le plan de communication du GADEM. Il/Elle développe les outils nécessaires qui traduiront les orientations prises et est le/la garant-e de l'image et de la notoriété du GADEM. Il/Elle occupe un poste transversal au sein de l'association et sera amené-e à travailler avec les différent-e-s membres de l'équipe salariée et bénévole, et sur tous les volets d'activités du GADEM en accord avec le plan d'action général de l'association.

Tâches :

- **Suivi, révision et mise en œuvre de la stratégie générale de communication, notamment de la communication digitale :**
- Mise en œuvre et suivi de la stratégie générale de communication (révision régulière en lien avec le contexte, les orientations des Assemblées générales, les décisions du Conseil d'administration et/ou la coordination générale) ;
- Suivi et déclinaison de la stratégie générale de communication dans les différentes actions, supports et outils de communication du GADEM (déclinaison graphique, audio-visuelle, création de contenu varié destiné aux réseaux sociaux et aux sites internet du GADEM, adaptation aux publics ciblés et à la communication globale externe et événementiel du GADEM) ;

- Réalisation de contenu audiovisuel à destination des réseaux sociaux dans le respect des formats et canevas prévus par chaque plateforme ;
- Respect de l'image et harmonisation/cohérence dans les différentes publications et actions de communication du GADEM ;
- Suivi de l'impact des actions de communication (notamment dans les médias et les réseaux sociaux – reporting mensuel) et veille numérique sur les questions en lien avec les thématiques de travail de l'organisation.
- **Coordination de l'élaboration des publications et supports/actions de communication, et diffusion :**
- Communication institutionnelle : coordination de l'élaboration (actualisation) des supports de communication de l'association, soit les plaquettes de présentation de l'association, rapports moraux annuels, cartes de visites, etc. ;
- Communication interne : animation et mise à jour des listes de diffusion du GADEM, et élaboration et diffusion d'outils de communication pour tenir informé-e-s et mobiliser les membres de l'association ;
- Communication événementielle pour les actions des différents volets du GADEM : il s'agit principalement de l'élaboration des outils de communication dans le cadre d'actions de plaidoyer, de sensibilisation grand public ou en réaction à des événements ou des situations d'urgence ;
- Communication online : Mise à jour et animation des sites internet, gestion wordpress, injection de contenu, suivi de la mise à jour et de la maintenance avec le prestataire de service, adaptation des formats avec les sites web ;
- Communication externe : relais d'information sur les actions du GADEM, et diffusion des outils sur les listes de diffusion et auprès des partenaires financier-e-s, de la société civile et institutionnel-le-s ;

- Communication online : Mise à jour et animation des sites internet et participation à l'animation éditoriale sur les réseaux sociaux ;
- Communication externe : relais d'information sur les actions du GADEM, et diffusion des outils sur les listes de diffusion et auprès des partenaires financier-e-s, de la société civile et institutionnel-le-s ;
- Publications du GADEM (rapports, notes, communiqués de presse, etc.) : mise en page/forme, coordination des impressions et diffusion.

Dans ce cadre, le/la chargé-e de communication est en charge de :

- Mise en page/forme des publications du GADEM
- Lien avec les prestataires des services pour la conception et l'impression des publications et supports de communication (suivi et coordination du travail) ;
- Promotion (selon la stratégie générale de communication ou les orientations spécifiques du CA/coordination générale) et diffusion des publications, et des supports et actions de communication du GADEM (électronique et le cas échéant, papier).
- **Gestion relation presse**
- Gestion de la base de données des contacts médias et des relations presse ;
- Coordination des différentes phases d'élaboration des communiqués de presse en arabe et en français (voire en anglais) en lien avec l'équipe, la coordination générale et le Conseil d'administration ;
- Suivi quotidien de la presse et réalisation d'une revue presse mensuelle en français et arabe (alimentation de la revue de presse en ligne et publication d'une revue de presse en format papier).

Profil

- **Formation** : niveau Bac+3 minimum dans le domaine de la communication (digitale), médias/journalisme, ou dans tout autre domaine spécialisé pertinent ;
- **Expérience**: expérience professionnelle significative (3 ans minimum) dans le domaine de la communication (digitale) et/ou dans le milieu associatif. Une expérience professionnelle dans le domaine des migrations et/ou en plaidoyer est un plus ;
- **Qualité et compétences** : compétences en bureautique informatique (Illustrator, Premier pro, Canva, mailchimp, wordpress, ou tous autres logiciels similaires). Des compétences en design graphique et UX user constituent un plus ;
- **Langues** : parfaite maîtrise du français et de l'arabe (lu, écrit, parlé) et très bonnes capacités rédactionnelles. La maîtrise de l'anglais est un plus.
- **Bonnes capacités relationnelles et d'écoute**. Autonomie, esprit d'initiative et réactivité ;
- **Bonne aptitude au travail en équipe** et avec des bénévoles, au travail sur le terrain et au dialogue avec les différent-e-s partenaires/acteur-ric-e-s impliqué-e-s ;

Ce poste demande une grande disponibilité et peut amener à des déplacements (au Maroc et à l'étranger) et la participation à des réunions, événements et formations pouvant avoir lieu les soirs et les week-ends.

Statut : CDD à temps plein (40h/semaine) de 1 an avec période d'essai de 1 mois (renouvelable). Conditions et salaire en rapport avec les responsabilités

Date : poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} avril 2021
– **Localisation** : Rabat

Merci d'adresser avant le 22/03/2021 : CV, lettre de motivation et 2 références professionnelles par email à : coordination@gadem-asso.org en indiquant en objet « CHARGE-E DE COMMUNICATION ». Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas examiné. Seul-e-s les candidat-e-s sélectionné-e-s pour un entretien seront contacté-e-s.