

Fiche de poste - Village Pilote Sénégal

IDENTIFICATION DU POSTE
Stagiaire ou bénévole Assistant(e) Communication
MISSIONS DU POSTE
Mission 1: Stratégie de communication Sénégal et Europe <ul style="list-style-type: none">• Déploiement du plan d'action• Mise à jour et diffusion des supports de communication• Animation de la boutique solidaire et du réseau d'artisans solidaires• Diffusion de newsletters (interne et externe)
Mission 2: Community management <ul style="list-style-type: none">• Promouvoir ou relayer les évènements sur le site Internet et les réseaux sociaux• Animation des réseaux sociaux
Mission 3: Relations presse <ul style="list-style-type: none">• Gestion du fichier presse• Participation à l'organisation de visites de presse• Revue de presse
Mission 4: Evenementiel <ul style="list-style-type: none">• Participation à l'organisation et à la promotion des événements internes et externes (galas, tournois, expositions...)• Participation à la mise en oeuvre des campagnes de collecte de dons
Mission 5: Gestion administrative/ coordination <ul style="list-style-type: none">• Suivi des activités et des dons
CONDITIONS
<ul style="list-style-type: none">• 8h30 à 17h30• Siège de Village Pilote (Yoff) et Village Pilote Lac Rose• Stage ou bénévolat non rémunéré d'une durée de 4 mois renouvelable
QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Diplôme en Communication - Bac + 2 minimum
- Informatique : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Rigueur – Organisation - Dynamisme – Qualités relationnelles – Esprit d'équipe – Disponibilité

Si intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse recrutement2020.villagepilote@gmail.com en précisant dans l'objet du mail la référence: AC1912