

# **Termes de Références du Responsable en charge de la Communication et du Marketing à WACREN**

## **1. Historique**

WACREN est le Réseau d'Education et de Recherche de l'Afrique de l'Ouest et du Centre qui soutient les interconnexions et favorise la collaboration entre les institutions d'enseignement et de recherche dans la région et avec leurs pairs internationaux par la construction et l'exploitation d'une infrastructure de réseau de classe mondiale, en développant des services de pointe, favorisant la collaboration entre les communautés nationales, régionales et internationales en matière d'Education et de Recherche (R & E), et en renforçant les capacités humaines de la communauté des Réseaux d'Education et de Recherche (NREN).

WACREN a été créé en 2010 avec son siège à Accra, au Ghana. L'adhésion à l'organisation est ouverte aux Réseaux Nationaux d'Education et de Recherche (RNER) des 22 pays de la région et à d'autres organisations partageant la vision de WACREN. WACREN compte actuellement 14 membres, dont des RNER de 11 pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre.

Profitant du projet AfricaConnect2 financé par l'Union européenne, WACREN a commencé à déployer son réseau et a donc besoin de plus de ressources humaines hautement qualifiées, enthousiastes et motivées pour mettre en œuvre ce processus et mettre WACREN sur une trajectoire de croissance stable et durable.

Les termes de référence suivants sont pour le poste du Responsable en charge de la Communication et du Marketing.

## **2. Portée des travaux**

- Affiner et mettre en œuvre le plan de communication et de marketing développé pour WACREN;
- Développer des canaux de communication clairs pour WACREN;
- Développer et mettre en œuvre une stratégie de médias sociaux pour WACREN et ses membres;
- Veiller à ce que toutes les activités de WACREN soient annoncées en temps opportun sur le site Web de l'organisation et sur les médias sociaux;
- Veiller à ce que toutes les activités de WACREN soient correctement signalées à travers les canaux de communication de WACREN;
- Assurer une présence forte et positive de l'organisation dans les médias sociaux;
- Développer des plans de communication et de marketing sur une base annuelle;
- Organiser l'interaction avec les médias et les autres parties prenantes de toutes les activités de WACREN;
- Construire et maintenir un réseau de professionnels de la communication dans la communauté RNER de l'Afrique de l'Ouest et du Centre visant à relayer les messages de WACREN dans toute la région et au-delà;
- Préparer et coordonner la production de publications, brochures, clips et autres matériels pour la promotion des activités et des services de WACREN;
- Aider tous les départements de WACREN à rendre leurs activités et leurs portefeuilles de services attrayants et visibles;
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires de tous les projets et initiatives dont WACREN est membre;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le Directeur Général.

### 3. Qualifications clés, compétences et expérience

#### Essentielles:

- Une Maîtrise ou une Licence en Communication, Marketing ou équivalent;
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente de travail continu dans une fonction de communication et / ou de marketing;
- Solides compétences en communication;
- Bonnes capacités rédactionnelles;
- Bonne expérience dans l'utilisation des outils de médias sociaux;
- Grande intégrité, passion pour l'excellence et bonnes relations interpersonnelles;
- Orientation vers l'atteinte des résultats et capacité à travailler de façon autonome;
- Disponibilité et capacité de voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région WACREN;
- Bonne maîtrise de l'anglais; une connaissance pratique du français serait un atout supplémentaire;
- Expérience professionnelle dans l'utilisation des outils informatiques tels que le traitement de texte, les tableurs et les applications multimédias.

#### Souhaitables:

- Expérience de travail dans et / ou avec des organisations à but non lucratif;
- Expérience dans l'industrie des TIC / Réseaux;
- Compétences dans la gestion de sites Web;
- Compétences en édition multimédia (photos, audio, vidéo, etc.).

### 4. Type de Contrat, Hiérarchie, Hypothèse et Lieu de Travail

En cas de réussite, le candidat sélectionné, qui relève du Directeur, se verra proposer un contrat de **trois (3) ans, avec une période d'essai d'un (1) an**. Le contrat est renouvelable, sous réserve d'un accord mutuel entre WACREN et le titulaire du poste.

Il est prévu que le candidat retenu prenne service le **1<sup>er</sup> Juillet 2018**.

Le lieu de travail est Accra au Ghana, mais le personnel pourrait être amené à déménager dans un autre endroit (dans n'importe quel pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre), au cas où le Secrétariat devrait quitter le Ghana et / ou ouvrir d'autres bureaux dans la région.

Il pourrait y avoir une période intérimaire pendant laquelle le candidat retenu travaillera à domicile dans son pays de résidence.

### 5. Soumission des candidatures et calendrier

- Les candidatures peuvent être soumises en ligne à <http://wacren.net/surveys/index.php/568762/lang-fr>
- Date limite de soumission des demandes: **15 Mars 2018 à 23:59 UTC**
- Notification aux candidats présélectionnés: **9 Avril 2018**
- Entretiens avec les candidats présélectionnés: **15 - 27 Avril 2018**
- Notification au candidat sélectionné: **4 Mai 2018**
- Date limite d'acceptation du poste par le candidat sélectionné: **11 Mai 2018**

**WACREN est une organisation qui favorise l'égalité des chances et les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

**Notez: Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

Secrétariat du WACREN: [secretariat@wacren.net](mailto:secretariat@wacren.net)