

FICHE DE POSTE

Assistant(e) Communication / Parrainage

1. La structure

La Fondation Internationale Tierno & Mariam (FITIMA) est une Organisation Non Gouvernementale, à but non lucratif, apolitique et non confessionnelle, créée en 2003. Elle œuvre pour l'amélioration de la qualité de vie des enfants en situation de handicap et la promotion des droits des femmes, à travers ses pôles Handicap, Développement communautaire et Promotion des droits des Femmes.

2. Le poste

Sous la supervision du **Responsable Communication** et en collaboration avec le **pôle Handicap**, l'**Assistant(e) Communication / Parrainage** contribue à la mise en œuvre des actions de communication et au développement des activités de parrainage de la Fondation.

3. Missions principales

- Concevoir et diffuser des contenus (textes, visuels, vidéos) pour les réseaux sociaux et supports de communication
- Assurer la couverture médiatique des activités (photos, vidéos, interviews)
- Participer à la gestion et à l'animation des réseaux sociaux
- Entretenir les relations avec les parrains et marraines
- Contribuer à la recherche et à la mobilisation de nouveaux parrains et partenaires
- Élaborer et proposer des offres de parrainage adaptées
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des parrains/marraines
- Cartographier les potentiels parrains/marraines
- Produire des rapports d'activités (communication et parrainage)
- Appuyer les activités internes (archivage, diffusion d'informations, appui aux projets)
- Participer à des actions communautaires (ex : animation d'activités ou bibliothèque)

4. Profil recherché

Formation : Bac+3 minimum en Communication, Marketing, Journalisme ou domaine connexe.

Expérience : Une première expérience en communication, marketing ou relation client est un atout.

5. Compétences requises

- Excellente capacité rédactionnelle en français
- Maîtrise des réseaux sociaux et outils digitaux
- Compétences en design graphique, photo et montage vidéo
- Capacité à convaincre et à mobiliser des partenaires
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

6. Qualités personnelles

- Créativité et esprit d'initiative
- Dynamisme et sens de l'organisation
- Rigueur et professionnalisme
- Bon relationnel et sens de la communication
- Disponibilité et esprit d'équipe