



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Poste :** Chargé (e) de communication et sensibilisation

**A :** [Tax Justice Network Africa](#)

**Date de clôture :** 22 Décembre 2018

### **A propos de nous**

Tax Justice Network Africa (TJNA) est une organisation panafricaine et membre de l'Alliance Mondiale pour la Justice Fiscale (GATJ). TJNA vise à promouvoir des systèmes fiscaux socialement justes, responsables et progressifs en Afrique. Nous préconisons des systèmes d'imposition favorables aux pauvres et le renforcement des régimes fiscaux pour promouvoir la mobilisation des ressources nationales. TJNA vise à remettre en question les politiques et pratiques fiscales dommageables qui favorisent les riches et celles qui aggravent et perpétuent les inégalités. Notre mission est l'inclusion de la justice fiscale dans le développement de l'Afrique en permettant aux citoyens et aux institutions de promouvoir des systèmes fiscaux équitables par l'influence des politiques.

TJNA cherche à tirer parti des opportunités existantes aux niveaux continental, régional et sous-régional pour vulgariser les politiques fiscales équitables en Afrique ; émerger comme la référence en matière de fiscalité en Afrique ; et créer une communauté de champions pour la justice fiscale. Pour cela, TJNA recherche un(e) candidat(e) pour le poste de **chargé(e) de communication et sensibilisation**, capable de faire connaître nos activités, nos succès et nos opportunités.

### **Objectif du poste**

Le/La chargé(e) de communication et sensibilisation est responsable de la mise en œuvre de la stratégie de communication de TJNA pour renforcer le plaidoyer, la mobilisation et la croissance de TJNA. Il/Elle aura les tâches et responsabilités suivantes :

### **Principales responsabilités**

#### **Communication**

##### **Relations avec les médias, sensibilisation et participation du public**

- Identifier les principaux organes de presse sur une base géographique, linguistique



équilibrée et la portée (uniquement presse écrite).

- Proposer des plans média pour les activités de TJNA afin de créer, améliorer et pérenniser leur couverture médiatique par les médias identifiés (presse écrite).
- Établir et maintenir des contacts avec les médias nationaux et internationaux (journaux) et former des défenseurs des questions de justice fiscale par le biais de plaidoyers individuels, de kits pour les médias et d'autres supports de communication.
- Développer et maintenir à jour une base de données des contacts de journalistes de presse écrite.
- Assurer l'inclusion de la campagne « Arrêtez l'hémorragie » dans toutes les activités.
- Maintenir des communications avec les partenaires de TJNA (le personnel, les membres, les étudiants, les journalistes et les bailleurs de fonds).

#### **Edition et gestion des contenus**

- Préparer et publier des lettres d'information, des avis aux médias, des communiqués de presse, des éditoriaux, des discours, des points de discussion et des présentations.
- Publier du contenu sur les sites internet de TJNA et ses comptes, Twitter, LinkedIn, Facebook et YouTube.
- Développer des supports de communication écrite et audio tels que des banderoles, bloc-notes, publications, affiches, packs conférence...
- Initier et coordonner le développement des supports de communication tels que fiches d'information, brochures, dépliants, vidéos, etc., en collaboration avec les responsables des politiques.

#### **Veille informationnelle**

- Veille informationnelle des activités de TJNA dans la presse écrite nationale et internationale et identifier les opportunités pour chaque sujet.
- Administrer des formulaires d'évaluation aux participants à l'Atelier des médias Africains (AMA) et analyser les réponses.
- Maintenir à jour les bases de données des participants à l'AMA.
- Entretenir des communications régulières avec les anciens participants à l'AMA.

#### **Rapport**

- Contribuer au rapport de couverture médiatique (focus sur la presse écrite).
- Produire le rapport d'activités et recommandations pour l'AMA.
- Produire et compiler des rapports à jour mensuels, trimestriels et annuels sur la mise en œuvre des activités de communication.
- Mettre en lumière les réalisations des anciens participants de l'AMA dans les rapports pertinents.

S'acquitter de toute autre tâche assignée par la Directrice communications, campagnes et sensibilisation.

## Principaux indicateurs de performance

### **Communication**

**Au moins 10** mentions de presse des activités de TJNA par événement  
**Au moins 05** publications sur chacun des événements phares de la TJNA  
**Au moins 02** contacts de presse écrite ajoutés à la base de données chaque mois  
**Au moins 05** Requêtes d'interview presse écrite

### **Edition et gestion des contenus**

**01** avis aux médias par activité  
**01** communiqué de presse (ouverture) par activité  
**Au moins 02** publications de site Web par mois  
**Au moins 50** clics et vues par publication Web  
**05** publications Facebook et Twitter par semaine  
**03** visuels et graphiques par mois / par activité  
**01** Newsletter par mois  
**01** article d'opinion par mois

### **Rapports**

**10** coupures de presse par événement  
**01** revue de presse hebdomadaire  
**100%** de formulaires d'évaluation remplis  
**02** Leçons tirées de l'évaluation et mises en œuvre  
**01** rapport de couverture médiatique par activité (focus presse écrite)  
**01** rapport d'activité pour chaque session de l'AMA  
**01** rapport sur les réalisations des anciens de l'AMA  
**04** rapports trimestriels et 01 rapport institutionnel

## Qualifications professionnelles

- Une Licence en journalisme, communication ou dans un domaine similaire.

## Compétences et expérience requises

- Minimum trois (**3**) années d'expérience dans les domaines de la communication et des médias, de préférence avec une ONG régionale/ internationale.
- Aptitude démontrée à communiquer (oral et écrit) et à travailler en anglais et en français est **indispensable**.
- Aptitude à concevoir et mettre en œuvre un plan média et produire des supports de communication (logo, banderoles, affiches, publications, dépliants, etc.)
- Excellentes capacités d'écriture pour communiqués de presse ; newsletter ; article d'opinion, etc.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) ; des réseaux sociaux (Twitter, Facebook et YouTube) et systèmes de gestion de contenu (CMS) pour les sites Web (notamment WordPress).
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Bonnes compétences de communication interpersonnelle.
- Capacité à développer des relations avec les médias et autres organisations de la société civile.
- Grande capacité d'organisation, d'hierarchisation des tâches et attention aux détails et de respect des délais.



### **Pour déposer votre candidature**

Les candidats qualifiés et intéressés sont priés d'envoyer **une lettre de motivation et un CV** par email à : [cmballa@taxjusticeafrica.net](mailto:cmballa@taxjusticeafrica.net) et copier [recruit@taxjusticeafrica.net](mailto:recruit@taxjusticeafrica.net) jusqu'au **22 décembre 2018** et mentionner en objet « Chargé (e) de communication et sensibilisation ». Si aucune suite n'est donnée à votre candidature au bout de six **(6)** semaines après votre soumission, veuillez considérer que votre candidature n'aura pas été retenue pour les étapes suivantes du recrutement. TJNA se réserve le droit de ne pas prendre de rendez-vous à sa seule discrétion.