Samaritan's Purse
INTERNATIONAL RELIEF

OFFRE D'EMPLOI (INTERNE & EXTERNE) N° : 014/04/SP.DRC/BIA/2024

Samaritan's Purse est une organisation chrétienne indépendante qui apporte une aide spirituelle et physique aux victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et famine, dans le but de partager l'amour de Dieu. Depuis 1970, Samaritan's Purse subviens aux besoins de victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et de famine, dans le but de partager l'amour de Dieu donné à travers son fils, Jésus Christ. L'organisation est au service de l'église dans le monde entire pour promouvoir l'évangile du Seigneur Jésus Christ. Depuis 2011, Samaritan's Purse ouevre officiellement en RDC et à son siège social à Bunia dans la province de l'Ituri. Il intervient dans les domaines de la Sante& Nutrition, sécurité alimentaire, WASH, Ministry, Protection & Education, distribution générale de vivres et non vivres dans l'ex-province orientale démembrée (Ituri, Haut Uélé, bas Uélé et une partie de la Tsongo); et récemment dans la lutte contre la MVE. Dans le Nord Kivu, Samaritan's Purse assiste les IDPs et les retournés dans le secteur de sécurité alimentaire et distribution de vivres et non vivres dans les territoires de Beni et Lubero depuis 2015 et à Goma depuis Octobre 2020. A part ses fonds propre, elle a et/ou a eu à travailler en partenariat avec le PAM, le POOLED FUND, le USAIDizi, et l'UNICEF.

Titre de poste : Officier d'Information & Communication **(1)** ***Type du contrat*** **: CDD (CONTRAT A DUREE DETERMINEE)**	***Lieu d'affectation*** **: BUNIA** ***Durée de contrat*** **: 8 mois (avec possibilité de renouvellement)**

But et Description sommaire de Poste : Samaritan's Purse cherche à engager un(e) **Officier d'Information et Communication**, sous la supervision de **l'Officier de Développement des Projets en charge de la communication**, pour appuyer celui-ci dans la communication & information interne et externe en général, écrite et visuelle.

Profil du poste :

- Maîtriser la suite Adobe ou un logiciel multimédia/conception similaire ;
- Être compétent en photographie et vidéographie ;
- Avoir une bonne utilisation de l'anglais et du français ;
- Être un diplômé universitaire en communication ; multimédia ;
- Avoir une expérience pratique de deux dans le métier (vidéo & Photo)
- Avoir une bonne moralité,
- Être en mesure de travailler dans des zones inhabituelles,
- Savoir travailler sous stresse

18/04/2024 15h 13' Dieudonné UPAR 192

Tâches et Responsabilités :

Sous la supervision directe de le PDO en charge de la communication, l'Officier d'Information et Communication gérera la communication interne et externe des projets, et effectuera les tâches suivantes :

1. **Développement du contenu pour un engagement interne et externe :**
    - Produire des récits de haute qualité qui démontrent l'impact de l'engagement des projets sur les canaux digitaux.

- Produire de contenu visuel de haute qualité (Photo qui inspire, engage et transforme positivement le public diversifié).
- Soutenir la production des produits de communication ayant un impact élevé, pour faciliter les efforts d'engagement externes de SP et les ressources acquises.
- Développer et maintenir une relation positive de travail avec le personnel du terrain pour faciliter le succès des canaux de partage d'informations ;
- Conditionner et diffuser les récits aux différents bureaux de Samaritan's Purse à travers les canaux de gestion de communication approuvés ;
- Soutenir les programmes à atteindre ses publics cibles et inspirer une action significative ;
- S'assurer que tous les contenus se conforment au protocole de sauvegarde de Samaritan's Purse.

2. **Communication d 'intervention d'urgence:**

- Produire une haute qualité de ressources de communication pendant les urgences, persuasive ou convaincante pour attirer l'attention vers les besoins humanitaires et les objectifs de marketing social ;
- Surveiller les problèmes selon le contexte, y inclus le risque associé à la réputation, et partager des informations d'une manière proactive pour une décision rapide ;
- Coordonner et faciliter l'engagement des médias en cas d'urgence y inclus mise en jour de message de réseaux sociaux et communiqué de presse ;
- Faciliter et Coordonner l'élaboration des rapports, inclus les rapports de situation, pendant les situations d'urgences ;
- Fournir un soutien global en matière de communication aux équipes d'intervention et de la direction,

3. **Communication Interne:**

- Participer à la conception de plan organisationnel de communication et initiative qui assure que le département de communication produit des résultats de grande valeur ;
- Superviser et soutenir la traduction du français en anglais vise versa, révision ou réécrire les informations au besoin ;
- Soutenir la production de contenu pour les initiatives de communication/d'engagement de SP RDC ;
- Faciliter l'engagement du personnel dans les évènements mondiaux clés ;
- Soutenir la formation du personnel pour communiquer efficacement l'impact de SP RDC ;
- Soutenir la planification et la coordination des évènements publics des programmes ;

4. **Image de marque et réputation :**

- S'assurer que la réputation et la marque de l'organisation est protégé et renforcé à travers une gestion efficace de l'engagement externe ;
- Assurer la cohérence de la marque de Samaritan's Purse, mise en œuvre appropriée, image de marque des donateurs et directive de visibilité ;
- Surveiller et suivre en ligne le media social et traditionnel, et donner les informations pertinentes pour éclairer la prise de décision ;
- Aider tout le personnel à avoir des cartes d'identité ;

5. **Communication médiatique:**

- Développer et maintenir le contact médiatique clé et bâtir une relation stratégique avec le media en RDC y inclus les correspondants internationaux ;
- Poursuivre de manière proactive l'opportunité de présenter une histoire captivante y inclus le communiqué de presse ;
- Faciliter et Coordonner l'engagement organisationnel avec les médias en RDC pour positionner l'organisation comme une voie d'autorité sur les problèmes humanitaires et de développement ;
- Coordonner, planifier et faciliter les visites médiatiques tel que guidé par les termes et conditions du programme ;

6. **Autres taches:**

- Participer à la réunion inter-agences d'intérêt stratégique ;
- Exécuter toute autre tâche, assigner par son Superviseur immédiat, dans le cadre de sa fonction

Le dossier de candidature devra comprendre : CV, lettre de motivation, photocopies des titres scolaires, attestations des services rendus ; photocopies de carte d'identité et Photocopie de carte de l'ONEM, à l'attention de Responsable des Ressources Humaines. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test. La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 26 Avril 2024 à 16h au bureau de Samaritan's Purse/Bunia.

NB : ***Les candidatures féminines sont vivement encouragées & Veuillez Soumettre un portfolio numérique de l'une de vos œuvres (PDF ou Web - cela nous permettra de voir la qualité et la diversité de vos conceptions, photos et autres projets).***

Fait à Bunia, le 11/04/2024

Robert CONGDON
Directeur Pays

SAMARITAN'S PURSE INTERNATIONAL RELIEF