



Recrute un-e responsable de la communication

L'Association Genre en Action recrute un-e responsable de la communication interne et externe pour ses activités et projets. Fort de 3000 membres, Genre en Action est un acteur clef dans la lutte pour les droits des femmes, l'égalité de genre et des droits humains des femmes et des hommes dans l'espace francophone.

www.genreenaction.net

Qu'est-ce que Genre en Action ?

Genre en Action est un réseau international francophone créé en 2003, dédié aux enjeux, théories et pratiques liés aux droits des femmes et à l'égalité de genre. Sa mission est de contribuer à réduire les inégalités de genre dans les pays francophones, en particulier « des Suds ». Son but est d'informer, de former et de mobiliser les actrices et les acteurs francophones du développement pour une prise en compte effective de l'approche genre à tous les niveaux d'intervention (politiques publiques, programmes et projets de développement), dans tous les secteurs/domaines (agriculture, macroéconomie, justice, éducation, media/TIC etc.) et pour tout type d'interventions (formation/enseignement, recherche, plaidoyer, action locale, etc.). Genre en Action travaille dans l'interdisciplinarité, favorise les échanges Nord/Sud et Sud/Sud et motive les synergies entre ses membres. Le Réseau est soutenu par différents bailleurs. Sa langue de travail est le français.

Du Réseau Genre en Action est née l'Association Genre en Action (loi 1901), en 2009. L'Association est le moteur du Réseau. Ses missions « transversales » sont les suivantes :

- Collecter et diffuser des informations en français sur « Genre et Développement », notamment via le site internet ;
- Mobiliser les membres autour de campagnes de plaidoyer, de projets communs, de réflexions dans et sur les pays francophones ;
- Organiser des espaces d'échanges (aux niveaux local, national, international), virtuels (forums, e-discussions etc.) et/ou en présentiel (rencontres, ateliers, colloques etc.) dans l'espace francophone (mais ouverts sur le reste du monde) ;
- Développer des partenariats autour de projets de formation, de recherche, de plaidoyer, élaboration d'outils etc. ;
- Fournir un accompagnement technique aux organisations (gouvernement, société civile) pour l'intégration du genre dans leurs politiques et programmes ;

- Faire émerger, motiver et soutenir les organisations et perspectives francophones dans les processus de développement internationaux.

Genre en Action mène actuellement plusieurs projets spécifiques au sein du Réseau :

- Réseau des observatoires de l'égalité de genre (ROEG) ;
- Mic Mac –micro-macroéconomie et genre ;
- Violences de genre en milieu scolaire en Afrique Subsaharienne.

Objectifs et responsabilités du poste

Genre en Action mobilise une vaste panoplie d'outils et de démarches pour communiquer avec des publics variés (chercheur-es, praticien-nes, politiques, militant-es, médias), au niveau local, régional, national et international. En interne, les 3000 membres du réseau et les adhérent-es de l'association sont à la fois sources et destinataires d'informations. Genre en Action a développé une « Stratégie de communication et des réseaux sociaux ». Son but est de renforcer la visibilité des enjeux et activités portés par Genre en Action afin d'étendre son champs d'action et d'influence et d'accroître son « audience » parmi des publics « acquis » et « non-acquis » au genre, et, ainsi d'accélérer l'éradication des inégalités de genre et des violations des droits humains des femmes.

Sous la responsabilité de la coordination de Genre en Action et en étroite collaboration avec l'équipe salariée, les membres et les organes décisionnels, vous serez chargé-e de l'ensemble de la communication interne et externe de Genre en Action. Le poste est à la fois stratégique et technique. Les principaux objectifs de votre mission sont de :

- Mettre en œuvre la stratégie de communication (interne et externe), veiller à sa cohérence et son efficacité
- Suivre les impacts de la stratégie (indicateurs à définir) et proposer des conseils (stratégiques et techniques) pour l'amélioration des objectifs, de la démarche et des outils porteurs de participation, dynamiques, synergies etc.
- Intensifier le travail en partenariat (zone francophone et à l'international)
- Impliquer les membres de l'Association et du Réseau dans la communication

Tâches du poste

Gestion et alimentation du site internet de Genre en Action

Le site internet de Genre en Action est son principal outil d'information, de diffusion et de sensibilisation. C'est le principal portail francophone sur les thématiques de genre et développement (1100 vues par jours) et plus de 50 nouveaux articles/mois.

➤ Actualisation du site internet

- Veille d'information et médiatique : Recherche d'informations sur internet (sites féministes, presse en ligne, actualités droits des femmes etc.), sélection des informations (articles de presse, textes, films, rapports, outils, annonces etc.) reçues sur les listes de diffusion auxquelles Genre en Action est abonné, identification de nouvelles sources

- Traitement des informations et rédaction d'entêtes/chapeaux pour les articles, selon les normes de rédaction journalistique pour articles web, mise en ligne en continu sur le site internet (logiciel SPIP) en respectant le rubriquage établi
- Recherche de photos et illustrations (libres de droit) pour les différents articles
- Changement de la UNE deux fois/mois, en concertation avec la coordination
- Mise en place et gestion technique des forums/discussions en ligne et listes de diffusion, selon les besoins des projets

✚ **Gestion et suivi d'Infogenre (bulletin mensuel d'information en ligne)**

Le bulletin d'information en ligne Infogenre paraît sur une base mensuelle. Il est envoyé aux quelques 3000 membres du réseau et reprend toutes les informations publiées en ligne sur la période donnée. Il inclut un « édito » (témoignage/point de vue, rédigé de préférence par un binôme Nord-Sud sur un sujet thématique et/ou d'actualité) qui est la « plume » de Genre en Action. L'édito est mis en ligne sur Facebook et sur le site.

- En tenant compte de l'actualité et des projets, préparation du bulletin (selon le cahier des charges établi), coordination de la rédaction de l'édito (selon les modalités établies) en lien avec la coordination, assurer sa diffusion sur le site et les réseaux sociaux
- Suivi des réactions au bulletin en ligne, sur le site et les réseaux sociaux

✚ **Conception, réalisation, suivi des outils de communication interne et externe de Genre en Action**

Les enjeux de la communication pour un réseau comme Genre en Action dont les membres sont situés dans toutes les parties du monde. Pour assurer une pleine et active participation des membres à la vie du réseau, aux projets et aux activités (locales, nationales, régionales et internationales), il est essentiel de veiller à assurer une communication de qualité interne et externe qui reflète les défis, activités et retombées de Genre en Action. En collaboration avec la coordination et les membres, les activités suivantes sont à réaliser :

- Conception et réalisation de supports de communication externe (brochures/affiches, plaquette d'information, etc.), de notes d'information à destination des partenaires publics et privés, de communiqués de presse, communication autour d'événements ponctuels (ex. colloque, atelier)
- Préparation et consolidation des outils de communication interne (dont Asso'topo, bulletin mensuel interne à l'Association)
- Réalisation des publications : rappels des calendriers, contributions attendues, etc., mise en page et graphisme, liaison avec les prestataires tels que graphistes et imprimeurs (établir cahier des charges, obtenir des devis etc.) si nécessaire
- Propositions/soutien technique pour de nouveaux supports (ex. web-documentaire)
- Collaboration avec la commission « communication », comités de production/relecture de certains outils, des articles des internautes

✚ **Animation des réseaux sociaux**

Genre en Action souhaite intensifier sa présence sur les réseaux sociaux en vue d'accroître son audience, de créer des liens avec d'autres organisations, de connaître les opinions des internautes, de « recruter » de nouveaux membres et de diversifier l'information.

- Relayer les actualités francophones et les productions de Genre en Action sur les réseaux sociaux

- Créer des actualités pour les événements de Genre en Action
- Actualiser et encourager les liens réseaux sociaux – site internet

Suivi des projets collaboratifs de communication de Genre en Action

Genre en Action tente de mutualiser ses efforts pour la diffusion d'informations francophones avec d'autres organisations, sites. GeA a aussi commencé à créer des dossiers thématiques avec différents partenaires. Ces dossiers se focalisent sur des problématiques du genre et des droits des femmes, ou de faits/débats d'actualité. Genre en Action travaille aussi en partenariat autour de campagnes/plaidoyer.

- Coordination, rédaction des dossiers de partenariats dans le domaine de la communication (par exemple syndication avec d'autres sites internet, dossiers spéciaux dans des médias)
- Gestion, suivi et alimentation des dossiers thématiques en collaboration avec des médias et/ou associations partenaires (en France, pays francophones, international)
- Coordination de la réalisation et la diffusion de campagnes par différents canaux: papier, web, physique.

Relations médias

- Définition et proposition d'une stratégie média (Nord/Sud, tous niveaux), axée vers le monde francophone, mais avec une forte dimension internationale
- Création et mise à jour d'une base de données média (presse écrite, TV etc.)
- Impulsion et/ou rédaction et diffusion de communiqués de presse à destination des médias et gestion du suivi avec les journalistes et partenaires médias
- Animation des relations presse, négociation de passage TV, radio
- Alimentation des sites et médias partenaires pour la diffusion des contenus de Genre en Action

Gestion technique du site internet et des listes

Le site et les outils, dont les bases de données des membres du réseau et expert-e-s sont mises à jour régulièrement. Une mise à jour est prévue en 2013 en lien avec des prestataires, la coordination, l'équipe dirigeante et les membres du Réseau

- Coordonner la refonte du site internet sur la base du travail déjà réalisé (rubriquage = repenser l'architecture du site, optimisation des fonctionnalités)
- Superviser la mise en œuvre de la nouvelle base de données : procéder à des sauvegardes régulières (sauvegardes régulières à plat version Excel), suivre l'évolution des inscriptions, répondre à toutes les demandes techniques au sujet des bases de données

Profil requis

Formation supérieure en communication ou journalisme
Niveau bac+2
Expérience professionnelle exigée
Etre en possession d'un permis de travail en France

Qualités requises

- Connaissance du monde du développement, des ONG, du genre, des droits humains
- Intérêt pour la thématique genre, droits des femmes, égalité femmes-hommes, connaissances des débats en cours, sensibilité pour les questions de terminologie y afférant
- Excellente aisance rédactionnelle en français, goût pour l'écriture et orthographe parfaite
- Langues : Très bonne compréhension et bon niveau rédactionnel en Anglais. Connaissance de l'espagnol un avantage
- Maîtrise des outils de communication et du graphisme (édition, web, Web 2.0 etc.), de l'outil Mac, de la suite Office, de SPIP (ou expérience sous Joomla)
- Techniques et expérience des relations publiques/presse, de la communication événementielle, de la communication sur les réseaux sociaux
- Bonne capacité d'organisation, rapidité et capacité d'adaptation
- Compréhension et appropriation des enjeux de la communication de réseau
- Sens du travail en équipe et autonomie
- Créativité, prise d'initiatives
- Esprit de synthèse et gestion des priorités
- Excellence relationnelle, notamment en contexte multiculturel

Informations pratiques

- Lieu de travail : Bordeaux (IEP, Campus Pessac)
- Temps partiel 21 h/semaine, possibilité de télétravail partiel
- Contrat : CDD de 1 an
- Rémunération : 1000 – 1200 Euros (brut)
- Lettre de motivation et CV (indiquant date de disponibilité) à envoyer par email à coordination@genreenaction.net et claudy.vouhe@genreenaction.net
- Entretien : mi/fin avril
- Début de l'activité : dès que possible

Date limite pour l'envoi des candidatures : 1er avril 2013