

## **Assistant en communication et administration**

### Appui aux activités de communication et administratives (80%)

Appui à la promotion des activités (récolte d'informations, photos, mise à jour des supports de communication, réalisation d'interviews, films, etc.). Soutien administratif (tâches de bureautique et rapportage, y compris financier).

### Collaboration à des projets locaux (15%)

Collaboration ponctuelle à des projets locaux ou activités éducatives (ex: animations, ateliers de formation, activités socio-culturelles, etc.)

### Tâches de sensibilisation (5%)

Transmission d'information vers la Suisse (rédaction de textes d'information, lettre de nouvelles, photos, collecte de témoignages, etc.) et appui à la communication du projet par les partenaires (support bureautique/informatique, rédaction de rapports, éventuelles traductions, etc.)

### Compétences requises

- Formation achevée dans les domaines de l'information (journalisme, relations publiques, etc.), de la communication (médiatique, graphisme, arts visuels, etc.) ou administratif (gestion d'entreprise, commerce, secrétariat, etc.)
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques
- Capacité d'adaptation à des conditions de vie simples
- Intérêt à découvrir et à travailler dans un contexte culturel différent
- Aptitude particulière à travailler en équipe, sens du dialogue et volonté de contact
- Ouverture à l'autre, à la vie communautaire et aux questions spirituelles

### Compétences souhaitées

- Connaissances en espagnol, portugais, anglais ou arabe un plus (selon le pays d'affectation)
- Intérêt pour l'écriture, le reportage, la photographie et/ou la réalisation de films
- Flexibilité dans la gestion des tâches
- Expériences ou séjour prolongé à l'étranger un plus