



Cahier des charges

Assistant.e en communication et administration à l'étranger

Valable à partir du 05.03.2021

Lieu de travail Afrique, Amérique latine, Moyen-Orient

Répartition des activités

80% Communication et administration

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).

15% Collaboration à des projets locaux

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

5% Tâches de sensibilisation

Transmission d'informations vers la Suisse (rédaction de textes d'information, lettres 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.).

Connaissances de base exigées

Formation achevée dans le domaine de l'information (p. ex. journalisme, relations publiques), de la communication (p. ex. médiatique, graphisme, arts visuels) ou administratif (p. ex. gestion d'entreprise, commerce, secrétariat).

Capacité d'adaptation à des conditions de vie simples.

Intérêt à découvrir et à travailler dans un contexte culturel différent.

Ouverture à l'autre, à la vie en communauté et à l'identité spirituelle de l'institution.

Connaissances de base 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.

Expérience ou séjour prolongé à l'étranger un plus.

Renseignements :

Valérie Maeder

Coordinatrice du pôle échange de personnes

+41 21 643 73 70

maeder@dmr.ch