

LE CINEMA NUMERIQUE AMBULANT AFRIQUE RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) PROGRAMME
CHARGE(E) DE LA COMMUNICATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Cinéma Numérique Ambulant est un réseau international d'associations de cinémas mobiles créé en 2001 et installés au Bénin, au Burkina Faso, au Cameroun, en France, au Mali, au Niger, au Sénégal, au Togo en République centrafricaine et en Côte d'Ivoire.

Le CNA a pour principal objet la diffusion itinérante des films du patrimoine africain dans les villages et les quartiers populaires en ville. Indissociablement, il projette des films destinés à sensibiliser les populations sur les graves problèmes de santé, de citoyenneté et de développement auxquels elles se heurtent.

Sa devise est : « *Le cinéma pour tous, le cinéma partout* ».

Créé en 2008 avec siège à Ouagadougou, Burkina Faso, le Cinéma Numérique Ambulant Afrique est la structure de coordination de l'ensemble des CNA installés sur le continent. Il a pour objectif de renforcer et développer le réseau des CNA. Il appuie les associations CNA membres, pilote la formation des salariés, harmonise les pratiques financières, gère les droits des films et organise les principales rencontres des CNA, grâce à l'appui de ses partenaires.

OBJECTIFS DU POSTE

L'Assistant(e) Programme fait partie intégrante de la **Coordination du Cinéma Numérique Ambulant - Afrique (Réseau Afrique)** et lui apportera un appui sur les questions administratives et comptables.

Il/Elle prendra part aux activités de coordination, communication et reporting liées au travail de l'équipe. Il/elle travaillera particulièrement sur le **Festival des Identités Culturelles (FESTIC)**, notamment la communication, la recherche de partenaires et l'organisation du festival.

L'Assistant(e) Programme travaillera sous la supervision du Coordinateur du **CNA-AFRIQUE** et en étroite collaboration avec l'équipe de coordination et du développement du Réseau.

Le/la titulaire du poste entretiendra des relations professionnelles positives au sein de l'équipe, de l'organisation mais aussi lors de ses interactions avec des partenaires nationaux et internationaux.

Responsabilités - Administration

- Assister le coordonnateur du CNA-Afrique dans ses tâches ;
- Assister à la gestion et au suivi des procédures contractuelles liées au travail des prestataires et sous-traitants ;
- Préparer l'agenda des réunions, assurer la prise de notes et le rapportage ;
- Assurer l'archivage physique et numérique et la mise à disposition des documents liés aux projets (rapports, publications, correspondances, etc).

- Coordonner la logistique liée aux activités du réseau (ateliers, réunions, conférences et événements similaires) et effectuer les réservations nécessaires ;
- Assister la mise en place, la mise en œuvre et l'utilisation d'outils et systèmes utiles au fonctionnement du réseau, du projet et de l'organisation.

Responsabilités - Communication

- Assister à la préparation de publications – édition et relecture de documents ;
- Préparer des supports de communication ;
- Travailler en coordination avec le réseau à l'animation du site web et à la dissémination de nouvelles par le biais de sites web, blogs, communiqués de presse et réseaux sociaux et ce, dans les délais établis ;
- De manière générale, apporter son soutien au programme, en liaison avec les parties prenantes au programme : partenaires, autres organisations et individus.

Responsabilités - Finances

- Travailler en collaboration avec l'équipe Finances et soutenir les gestionnaires de budget dans la mise en œuvre des projets ;
- Compiler les informations nécessaires à la préparation de rapports financiers et autres documents à destination des bailleurs de fonds ;
- Faire la liaison avec les prestataires sur les questions de budget, reporting et facturation concernant les activités menées localement dans les pays où opère le réseau (Mali, Burkina Faso, Bénin, Niger, Togo, Centrafrique, Cameroun, Sénégal, Côte D'ivoire, France).

PROFIL FORMATION

Master 1 ou Maîtrise en communication d'entreprise, Droit des affaires, Management/Gestion des projets, ou tout autre diplôme équivalent.

EXPERIENCE ET CONNAISSANCES

- Expérience au sein d'une structure associative/administrative ;
- Expérience au sein d'un milieu de travail dynamique où il est nécessaire de gérer simultanément des tâches et priorités multiples ;
- Expérience en matière d'administration et de communication;
- Un intérêt pour les problématiques liées à la culture en général et au cinéma en particulier, et la maîtrise de l'anglais serait un plus.

COMPETENCES CLES

- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Excellentes capacités à tenir un budget ;
- Fiabilité et ponctualité vis-à-vis des délais imposés ;
- Excellent relationnel et capacité pour le travail d'équipe,
- Capacité à maintenir des relations de travail constructives à l'interne comme à l'externe ;

- Excellentes compétences rédactionnelles (écrites et orales) ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Créativité et capacité à développer des systèmes et outils pertinent au travail de l'équipe et de l'organisation ;
- Indépendance et esprit d'initiative;
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, Internet, bases de données, outils de téléconférence et réseaux sociaux).

DUREE DU CONTRAT

Le ou la candidate retenu(e) sera engagé(e) pour une durée d'un an avec possibilité de renouvellement à partir de mars 2020. Le poste est à Ouagadougou, au Burkina Faso.

COMPOSITION DU DOSSIER / PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Un cv daté et signé ;
- une lettre de motivation avec la prétention salariale ;
- une copie des diplômes et attestations justifiant l'expérience.

Il y aura une présélection sur dossiers, suivi d'un entretien oral avec un jury.

SOUSSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures sont recevables jusqu'au 21 février 2020 à 17H, tous les jours ouvrables au siège du CNA Afrique sis à Ouagadougou, au Burkina Faso.

1200 Logements, Ex Secteur 14, 833 Rue Tiofo Amoro, Villa N° 573.

Tél : (00226) : 25 36 88 65 / Cel: (0026) : 70 61 68 45/76 51 71 31

Les dossiers peuvent aussi être envoyés par mail à l'adresse afrique.cna@gmail.com.