

IMBEWU



IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e stagiaire

Assistant(e) en recherche de fonds et communication (80%)

Mandat

Soutenir les activités du bureau de l'association, principalement en ce qui concerne la recherche de fonds, les manifestations et la communication, ainsi que la promotion du programme de volontariat.

Cahier des charges

Sous la responsabilité de la coordinatrice générale et de la chargée recherche de fonds et de communication, l'assistant(e) en communication assumera les tâches suivantes :

1. RECHERCHE DE FONDS ET SUIVI DES DONATEURS PRIVÉS :

- Prospection et identification de potentiels partenaires parmi les entreprises et PME locales et régionales
- Participation au montage des dossiers de demande de partenariats (en collaboration avec l'équipe)
- Appui au suivi des demandes et des relations avec les partenaires privés et ambassadeurs
- Suivi des dons privés et remerciements aux nouveaux donateurs
- Mise à jour régulière de la base de données complète des donateurs privés.

2. MANIFESTATIONS :

- Participation à l'organisation, à la gestion pratique et à la réalisation des diverses manifestations
- Soutien à la prise de contacts et au suivi des partenariats liés aux manifestations
- Participation à la réflexion générale sur les manifestations d'IMBEWU (rédaction de fiches résumées, analyse des résultats antérieurs, propositions de nouveaux concepts, etc.)
- Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation
- Organisation et participation aux remerciements pour les partenaires et bénévoles liés aux manifestations.

3. COMMUNICATION :

- Mise à jour régulière du site internet, aide à la rédaction des articles et rubriques
- Rédaction, mise en page et envoi de l'e-Newsletter (tous les 2 mois environ)
- Participation à la rédaction d'articles et à la mise en page du journal MAMELA ! (2x par an) et du Rapport annuel (1x par an)
- Appui à la réalisation d'outils de promotion (flyers, brochures, roll-ups)
- Création de contenu, publication régulière et appui à la gestion des réseaux sociaux (Facebook)
- Tenue du dossier de presse.



IMBEWU



4. VOLONTARIAT :

- Appui à la recherche, au développement et au suivi de partenariats avec des clubs sportifs, des centres de formation, Universités et écoles professionnelles, afin de faire connaître et de promouvoir le programme de volontariat en Suisse
- Rédaction et publication via différents supports (notamment réseaux sociaux, site web, etc.) pour entretenir la visibilité du programme
- Soutien à la responsable du programme de volontariat pour la rédaction et la mise à jour de supports d'information et de présentation du programme destinés aux volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- Gestion des listes et publipostages pour les envois en nombre
- Soutien à la vie quotidienne de l'organisation et de l'espace associatif Quai 21
- Participation aux séances hebdomadaires du bureau
- Participation aux réunions du comité toutes les six semaines (avec prise de PV si besoin)
- Toutes tâches administratives relatives aux différents points ci-dessus.

Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente.
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier.
- ✓ Sensibilité interculturelle et connaissance du domaine associatif, expérience dans un pays du Sud un atout
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout.
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques (MS-Word, Excel, Powerpoint, In-Design, Photoshop)
- ✓ Connaissance et expérience de la communication digitale / gestion des réseaux sociaux.
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse, efficacité.
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage s'adresse avant tout à de jeunes professionnels ou des étudiants de Master en fin de formation souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement.

Considéré comme une expérience formatrice, le stage est rétribué à hauteur de CHF 800.00 brut par mois (à 80%). Le contrat prévoit l'application des charges sociales et assurances usuelles.

Délai de postulation : 23 mars 2018. Dossier (en pdf) à envoyer à suisse@imbewu.org

Entretiens : 10, 11 ou 12 avril 2018

Entrée en fonction : 16 avril 2018 ou à convenir.

