



AVIS DE RECRUTEMENT

CARE International au Mali recherche pour le compte de la mission

Un-e (01) Assistant Multimédia et Communication

Basé à Bamako

La candidature des femmes est fortement encouragée

A. RESUME DU POSTE

L'Assistant Multimédia et Communication contribue à la visibilité des actions de CARE au Mali à travers la création de contenus visuels et audiovisuels engageants permettant de garantir un haut niveau de visibilité des opérations de l'organisation à travers des formats adaptés à différents types d'audience. Il/elle appuie les équipes programmes et communication dans la documentation des activités, la production de supports multimédias et la diffusion de messages adaptés aux différents publics cibles (communautés, bailleurs, partenaires, médias y compris audiovisuels et en ligne). De manière plus spécifique il est chargé de concevoir, produire et gérer des contenus multimédias adaptés (vidéo, audio, graphisme, animation, etc.) destinés à renforcer la communication interne et externe de l'organisation. Ces contenus permettront d'alimenter les publications de CARE sur ses différentes plateformes (médias sociaux, SharePoint etc.) et doivent satisfaire les exigences de communication.

B. ROLES ET RESPONSABILITES : la liste non exhaustive

Responsabilité 1 : Développement de contenus multimédia / Assurance qualité multimédia

En fonction des besoins exprimés, il/elle est assurera de:

- Concevoir et produire des contenus multimédias (vidéos, infographies, animations, podcasts, etc.) pour documenter les progrès et promouvoir les résultats.
- Réaliser des reportages terrain (prise de vue, interviews, montage) /publi-reportage en coordination avec les équipes programmes.
- Assurer le montage et la postproduction de contenus audiovisuels dans le respect des standards de qualité et de confidentialité et du branding de CARE

Responsabilité 2 : Renforcement des capacités (transfert de compétences)

- Identifier les besoins de renforcement de l'équipe technique (point focal communication par projet/initiative) et développer un plan de renforcement pour le transfert de compétences en matière de production multimédia (prise de photos, graphisme, montage vidéos y compris voix off, sous-titrage etc.)
- Instaurer une dynamique collégiale pour optimiser les opportunités d'apprentissage par l'action
- Veiller à la charte graphique (branding CARE) et assurer le respect des procédures prévues par l'Organisation.

Responsabilité 3 : Gestion et capacités organisationnelles

- Démontrer une capacité de faire face à plusieurs requêtes/sollicitations simultanées et savoir prioriser
- Assurer l'intégration parfaite du story-telling dans les contenus audio-visuels (vidéos et photos) en optimisant la retro-information sur les créations
- Gérer les équipements multi-média et assurer leur bon fonctionnement
- Contribuer à la mise à jour des plateformes numériques (site web, réseaux sociaux, intranet).

Responsabilité 4 : Gestion de la conformité & Archivage

- Veiller à la cohérence graphique et à l'identité visuelle de CARE sur tous les supports.
- Archiver les productions dans la médiathèque interne (gestion des fichiers, droits d'auteurs, fiches descriptives).

C. COLLABORATION ET CONTACTS

L'Assistant Multimédia et Communication travaillera étroitement avec tout le personnel. Il devrait développer dans le cadre de son travail des relations interpersonnelles productives, une communication efficace et régulière entre toutes les personnes impliquées dans la mise en œuvre des tâches qu'il coordonne.

D. AUTONOMIE ET AUTORITE

Le poste est supervisé techniquement par le Directeur Programme et Qualité. Le titulaire du poste définit ses priorités et les valide avec ses superviseurs dans le processus de planification des performances annuelles. Il (i) peut proposer des initiatives visant à améliorer l'efficacité dans les activités d'Assistant Multimédia et Communication (ii) est redevable de la bonne marche des activités d'Assistant Multimédia et Communication (iii) et entretient des relations fonctionnelles avec les membres de l'équipe de la mission. Il/elle doit être en mesure de prendre des initiatives idoines, les communiquer à son Superviseur et la Direction de CARE pour surmonter les problèmes rencontrés afin d'assurer en permanence le bon déroulement des activités de la mission. Il signe les documents dans la limite du niveau d'autorité fixé par la Direction.

E. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est basé à Bamako et le titulaire doit être en mesure de travailler de façon autonome, sous pression et en dehors des heures normales de service pour satisfaire les exigences de délais et de qualité de CARE.

F. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Diplôme en multimédia, communication visuelle, journalisme combiné à une expérience en design graphique professionnel, design graphique ou domaine connexe.
- Expérience avérée dans la production de contenus multimédias
- Maîtrise des logiciels de création et d'édition (Adobe Première, After Effects, Photoshop, Illustrator, In Design etc.).
- Excellentes compétences en storytelling visuel et en communication interculturelle.
- Maîtrise du français écrit et oral
- Capacité à travailler dans des environnements multiculturels et parfois difficiles.
- Sens de l'organisation, autonomie et créativité.
- La maîtrise de l'Anglais en plus du français constitue un atout
- Une expérience préalable dans la gestion de sites Web (WordPress, Joomla ou similaire) serait un atout
- Une très bonne capacité de réflexion, de créativité et d'innovation et de respect des délais

G. COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

L'assistant(e) multimédia et Communication doit être en capacité de :

- Identifier rapidement les problèmes courants liés à la production et à la diffusion de contenus.
- Proposer des solutions concrètes et efficaces en lien avec les outils à sa disposition.
- Faire preuve d'autonomie dans la gestion quotidienne de ses tâches (prise de brief, production, retouches, exports).
- Demander de l'aide ou escalader les problèmes complexes au responsable communication ou à un référent technique si besoin.
- Anticiper certains problèmes (formats de fichiers, lenteurs d'export, etc.)

Mentionner sur l'enveloppe ou dans l'objet de votre message « Poste : **Assistant Multimédia et Communication** ;

Les dossiers de candidature comprenant : un curriculum vitae détaillé avec 3 personnes de références dont le dernier employeur, une lettre de motivation, une copie du dernier diplôme, doivent parvenir par mail à l'adresse suivante : mli.recrutement@care.org ou sous pli fermé à la Direction de CARE Mali à Korofina Nord Bamako BP : 1766, Tel 20.24.22.62/ 20.24.91.37 Porte 368, Rue 110 au plus tard **le Vendredi 03 Octobre 2025 à 12H00** et dans nos bureaux régionaux.

NB:

- **SEUL LES DOSSIERS MENTIONNES « ASSISTANT MULTIMEDIA ET COMMUNICATION » à l'objet SERONT PRIS EN COMPTE**
- **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

CARE Mali jouit d'une excellente réputation nationale et internationale pour son sérieux et son professionnalisme et combat activement toute fraude ou tentative de fraude et toute corruption ou tentative de corruption.