

ARCHITECTURE DE FONCTION ©

Titulaire de fonction (prénom + nom)

Titre de fonction
Women Entrepreneurs Challenge (WEC) Communication Officer

Direction	Département
OPS	

Date + signature titulaire de fonction	Date + nom + signature chef

OBJECTIF DE LA FONCTION

Exprimez en une seule phrase concise l'essentiel de la fonction : à quoi mon travail sert-il ? Quel en est l'objectif ?

L'Afrique subsaharienne affiche le taux de femmes entrepreneures le plus élevé au monde. Mais les obstacles auxquels elles font face sont nombreux. Soutenir les femmes dans leur désir de leadership est une clé essentielle de leur autonomisation, et de la réduction des inégalités de genre au bénéfice de la société dans son ensemble.

Le « Women Entrepreneurs Challenge » est un projet visant à soutenir et renforcer l'entrepreneuriat féminin dans les pays partenaires de la coopération belge, sous le haut patronage de la Ministre belge de la Coopération au développement et de la Politique des Grandes villes, et coordonné par Enabel. Le cœur du projet consistera en l'organisation d'un concours qui permettra de récompenser l'excellence des femmes entrepreneures (« Award ») et leur donnera la possibilité de devenir des ambassadrices auprès des autres femmes afin de les inspirer à leur tour.

La communication sera une partie importante dans la réussite de ce projet. Non seulement pour faire connaître le concours, mais aussi pour la mise en valeur des lauréates, les partenariats etc. Un travail important se fera via la plateforme virtuelle, qui servira à relayer les lauréates avec des coachs et mentors, des partenaires et autres organisations du monde de la coopération.

DOCUMENT TYPE: Template	DOCUMENT TITLE : Job description	DOCUMENT OWNER : K. Toebat, HR Head Office Officer	DATE OF APPLICATION : Q4_2009	VERSION : 1.0
----------------------------	-------------------------------------	---	----------------------------------	------------------

DOMAINES DE RESULTAT

Domaine de résultat 1 : En tant que Responsable,		Temps en % : 40%
mettre en oeuvre la stratégie de communication du projet WEC,		
afin de promouvoir le projet, ses activités et résultats		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du plan de communication • Assurer la fréquence et la régularité dans les différents canaux de communication (réseaux sociaux, newsletter, open.enabel.be, etc.) • Production de contenu de matériel de communication utilisables par Enabel et tous les partenaires du projet sur leurs réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram) • Diffusion des appels à candidatures • Conception et animation de la plateforme virtuelle • Suivi et appui pour la promotion du programme dans les pays partenaires avec les équipes Enabel sur place et les autres acteurs de la coopération 	

Domaine de résultat 2 : En tant que collaborateur		Temps en % : 20%
apporter un appui dans la production de rapports et des outils de présentation		
afin de démontrer les résultats du projet et permettre aux collaborateurs de les présenter avec conviction		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du contenu et de la forme des rapports • Collecte et préparation du contenu + traduction • Contrôle, suivi et mise en page de la production • Publication, distribution des rapports • Production (ou faire produire) du matériel de présentation dérivé (infographie, PowerPoint ou autres présentations, éléments de médias sociaux, vidéos, etc.) • Point de contact pour lauréates par rapport à leur communication 	

Domaine de résultat 3 : En tant que créateur de contenu		Temps en % : 20%
Contribuer à la réalisation et à la diffusion de supports de communication sur nos principaux projets et leurs résultats et leçons apprises par rapport à l'entrepreneuriat des femmes (fiches projet, témoignages, fiches de capitalisation, etc.)		
Afin de montrer l'impact du projet sur le terrain.		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble avec l'équipe, mettre en place l'approche et les outils nécessaires à la collecte de l'information auprès des lauréates et femmes qui entreprennent en général • Faire le suivi de la collecte des informations • Synthétiser et améliorer le texte recueilli. Le modifier en néerlandais, français et/ou anglais, le faire traduire, suivre et vérifier les traductions • Contribuer à la narration visuelle basée sur le matériel collecté • Création de contenu pour différents médias sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram) d'Enabel et de ses partenaires, aussi sur la plateforme virtuelle • Appui à la création des book et portfolio des lauréates 	

Domaine de résultat 4 : Comme collaborateur événement		Temps en % : 20%
Co-organiser les événements, campagnes et activités de promotion du projet		
afin d'assurer la participation et visibilité du projet		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner avec le prestataire externe l'organisation de la cérémonie de remise des prix (1x/année) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'organisation et la logistique d'autres événements du programme (p.ex. lancement Charte) • Gérer la communication autour des événements (flyers, dossiers de presse, invitations,...). • Appui à l'organisation d'événements de suivi et de valorisation du projet dans les pays partenaires
--	--

POSITIONNEMENT

Être le subordonné de : (à qui rapporter)	Project manager WEC
Avoir la direction de :	<p>Nombre d'employés directs que le titulaire de fonction dirige hiérarchiquement : 0</p> <p>Nombre d'employés indirects que le titulaire de fonction dirige hiérarchiquement : 0</p> <p><u>⇒ Nombre total des subordonnés hiérarchiques</u> : 0</p>

AUTONOMIE

Peut décider indépendamment de : (sans approbation explicite du chef)	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de son travail ; • actions proactives pour gérer les problèmes et risques quotidiens.
Doit demander « l'autorisation » à la direction sur les sujets suivants :	<ul style="list-style-type: none"> • Implémentation de nouveaux outils, procédures, processus ; • actions concernant des problèmes ou risques importants ; • décisions ayant un impact budgétaire ; • décisions ayant un impact général sur Enabel/le programme/les interventions... ; • décisions sortant du cadre de compétences de la fonction.

DIPLÔME ET/OU NIVEAU DE FORMATION REQUIS POUR LA FONCTION

Est-ce qu'un niveau de formation spécifique ou un diplôme est exigé pour la fonction ?

Master (communication, marketing, linguistique, journalisme, sociologie, sciences politiques ...)

EXPÉRIENCE REQUISE POUR LA FONCTION

Est-ce qu'un certain nombre d'années d'expérience professionnelle est exigé, spécifiquement pour la fonction ? Est-ce qu'une certaine expérience générale est requise, par exemple au sein d'un certain secteur ? Ceci concerne l'expérience requise afin d'effectuer les tâches de façon autonome.

- 3 ans d'expérience dans une fonction liée à la communication, de préférence dans le secteur de la coopération ;
- Expérience prouvée en création de contenu ;
- Expérience en formulation de stratégies de communication et animation d'ateliers ;
- Une expérience dans la conception et animation d'une plateforme virtuelle
- Expérience avec le développement de l'entrepreneuriat des femmes est un atout

CONNAISSANCES TECHNIQUES REQUISES POUR LA FONCTION

Les connaissances techniques et spécifiques à l'organisation et les compétences requises pour garantir une performance réussie dans cette fonction (par exemple une connaissance de langues, d'un langage de programmation...). On parle aussi bien du degré de spécialisation (la profondeur) que de la diversification (la largeur) de l'expertise technique requise.

- Français, néerlandais, anglais,
- compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, etc.) ou équivalent
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram etc.) et communication web
- outils de bureautique classiques (Office, etc.) ;
- des connaissances en photo et/ou vidéo constituent un atout...

INNOVATION

Indiquez dans quelle mesure une amélioration, un développement ultérieur ou une innovation est attendu(e) de la part du titulaire de fonction.

Innovation medium high ; « early adopter » sur le plan des nouvelles technologies de communication.

Qu'est-ce qui est développé ? (manière de travailler, procédures, produits...)/ Quelles en sont les conséquences ?

Différents formats de communication pour les différentes plateformes de communication.

À quoi le titulaire de fonction peut-il faire appel afin de réaliser ces améliorations ou développements ?

Expérience personnelle et expérience des collègues - Littérature spécialisée - Formation - Coaching extérieur - Networking.