



AGENCE REGIONALE DE DEVELOPPEMENT DE FATICK

Programme de Développement des Energies Renouvelables (PRODER)

4^{ème} édition du Salon des Energies Renouvelables de Fatick

Termes de référence

Recrutement Assistant (e)
Chargé (e) de
Communication

Janvier 2023



I. CONTEXTE

L'Agence Régionale de Développement (ARD) de Fatick, en partenariat avec l'ONG française Initiative Développement (ID) organise depuis 2018 le Salon des Énergies Renouvelables de Fatick (SENSOL). Cet événement rentre dans le cadre du Programme de Développement des Énergies Renouvelables (PRODER), issu de la coopération décentralisée entre la Région Nouvelle Aquitaine en France et l'Entente Interdépartementale Diourbel-Fatick au Sénégal.

Le Salon vise à promouvoir les énergies renouvelables et à créer un cadre de rencontres et d'échanges entre les différents acteurs du sous-secteur (projets et programmes, entreprises, écoles, universités, entrepreneurs, organisations de la société civile et populations locales) qui œuvrent pour le développement durable du Sénégal.

Les différents salons organisés respectivement en 2018, 2019 et 2020 ont permis, entre autres, de générer plusieurs impacts positifs directs. Il en est ainsi des nombreux marchés décrochés par les entreprises participantes, de la multitude de partenariats entre structures diverses que cela a pu engendrer, etc.

Pour appuyer l'organisation de la quatrième édition du salon, l'ARD de Fatick compte recruter un (e) chargé (e) de communication, lequel (laquelle) sera appuyer par un (e) assistant (e).

C'est dans ce cadre qu'est produit ce présent document de Termes de Référence pour le recrutement de l'Assistant (e) du (de la) Chargé (e) de Communication.

II. ROLE

L'assistant (e) sera basé à l'ARD de Fatick. Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'ARD et sous la coordination directe du (de la) chargé (e) de communication du salon, l'assistant (e) aura en charge d'appuyer, en fonction du besoin, la mise en œuvre de toutes les activités de communication et marketing du salon sur une durée de 3 mois. Il (elle) sera invité à faire des propositions allant dans le sens d'accroître la visibilité de l'évènement.

III. MISSIONS

- Appuyer la mise en œuvre de la stratégie de communication et du plan de communication, sous la coordination directe du (de la) chargé (e) de communication ;
- Appuyer la rédaction des différents documents de travail nécessaires pour le Salon, en fonction du besoin ;
- Appuyer la relation avec la presse locale ;



- Appuyer l'animation des réseaux sociaux du Salon et de l'ARD (Facebook, LinkedIn, Youtube, etc.) et du site web de l'ARD, sous la supervision du chargé de communication et de l'équipe de projet ;
- Participer à l'organisation générale du salon et à la programmation des différentes actions en fonction des sollicitations ;
- Passer les coups de fil, mails, ... nécessaires pour informer les partenaires et entreprises ;
- Participer aux travaux de l'Unité de Gestion et de Coordination du Salon ;
- Appuyer le suivi des différentes actions de communication ;
- Appuyer la rédaction du rapport final du Salon ;

IV. COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Formation supérieure en communication ;
- Expérience en communication ;
- Expérience dans l'organisation d'évènements (Salon, Foire, ...) serait un plus ;
- Connaissance dans la création de contenus et l'animation des réseaux sociaux et site internet ;
- Une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise du français et du wolof indispensable – maîtrise du sérère serait un plus ;
- Bonne maîtrise des principaux outils bureautiques et de communication ;
- Bonnes capacités rédactionnelles.

V. QUALITES

- Etre organisé(e), rigoureux (se) et doté(e) d'un sens de l'écoute ;
- Savoir travailler sous pression ;
- Avoir l'esprit d'équipe et être ouvert (e) ;
- Capacité à s'adapter dans différents environnements socio-culturels.

VI. CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'assistant (e) sera basé à l'ARD de Fatick avec des possibles déplacements dans la région de Fatick, de Diourbel et à Dakar, en fonction du besoin.
- Travail sur son PC personnel ;
- Rémunération selon le profil ;

VII. DUREE



La prestation aura une durée de 3 mois et commencera la période allant du 01 Février 2023 au 30 Avril 2023.

VIII. CANDIDATURES

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation avec la mention **recrutement assistant(e) chargé(e) de communication salon ARDF** au plus tard le 26 janvier 2023 à 23h59min, à l'adresse suivante : ardfatick@yahoo.fr et en copie csngom92@gmail.com ou au bureau du courrier de l'ARD de Fatick, quartier Escale, en face pharmacie Rassul B.P 28.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

