

Référence de l'offre:	TN/02/09-CA/AAI-DRC/2026		
Titre du poste:	Communication Assistant		
Affectation et durée:	Bunia dans la province de l'Ituri, avec déplacements réguliers dans les zones d'intervention du projet, pendant 12 mois (selon la disponibilité de fonds et du bailleur). Veuillez noter que l'offre est locale svp.		
Date limite de l'offre:	12/10/2026 (12 octobre 2026)		
Comment postuler:	Cliquer sur le lien et bien le compléter avant le 12/10/2026 à 00h - Lien https://forms.gle/ccxAAVEwB5VsnR1JA - CV et Motivation sur DRC.StaffRecruitment@actonaïd.org		
Direction:	Programmes et politiques	Famille professionnelle :	Communication / Programmes
Rapports à:	Chef(fe) de Projet, avec appui technique du/de la Coordinateur(trice) / Spécialiste Communication	Catégorie :	Personnel de projet
Affectation:	Bunia, Province de l'Ituri Ituri, avec déplacements réguliers dans les zones d'intervention du projet.		
Sous-parents :	Chef(fe) de Projet, Project Officers, équipes Éducation et Protection, MEAL, partenaires et équipes terrain.		
Poste			
Aperçu du rôle :	Le projet ECHO intervient dans les zones affectées par les conflits, les déplacements de populations et les perturbations de l'accès à l'éducation et aux services de protection de l'enfant. Dans ce contexte, une communication adaptée contribue à informer les communautés, renforcer la redevabilité, documenter les résultats et assurer la visibilité appropriée des interventions financées par ECHO. Sous la supervision du/de la Chef(fe) de Projet et avec l'appui technique du/de la Coordinateur(trice) Communication, le/la Communication Assistant contribue à la mise en œuvre du plan de communication et de visibilité du projet. Il/elle documente les activités et résultats des volets éducation et protection, produit des contenus adaptés aux différents publics et appuie leur diffusion, dans le respect des exigences ECHO, du consentement éclairé, de la protection des données, du safeguarding, de la PSEA/SHEA et du principe Ne Pas Nuire. Le poste travaillera étroitement avec les équipes Éducation, Protection, MEAL, les Project Officers, les partenaires et les structures communautaires afin de documenter les changements, les bonnes pratiques et les résultats du projet tout en protégeant la dignité et la confidentialité des enfants et des autres personnes vulnérables.		
Responsabilités			
Responsabilités	Activités clés		
	- Appuyer la mise en œuvre du plan de communication et de visibilité du projet conformément aux exigences d'ActionAid et d'ECHO. - Collecter, vérifier et archiver des photos, vidéos, témoignages, histoires de changement et autres contenus sur les activités du projet. - Documenter les interventions d'éducation et de protection : distribution de kits, formations des enseignants, COPA, clubs d'enfants, NFE, activités de protection et soutien psychosocial.		

	• Appuyer la rédaction de success stories, notes d'information, articles, contenus pour rapports et autres supports de communication. • Contribuer à la production de supports IEC et de visibilité : affiches, flyers, bannières, fiches, présentations et contenus digitaux. • Appuyer la visibilité des activités financées par ECHO dans les écoles, communautés et autres sites d'intervention conformément aux règles applicables. • Appuyer la communication communautaire à travers les réunions, séances de sensibilisation, radios locales et autres canaux appropriés. • Travailler avec les Project Officers, Project Assistants, équipes techniques et partenaires pour identifier les activités et résultats à documenter. • Contribuer à la collecte et à la documentation des retours et perceptions des communautés afin de renforcer la redevabilité. • Appuyer la préparation des visites terrain, missions des bailleurs et autres événements sur les aspects communication et visibilité. • Obtenir le consentement approprié avant toute prise ou utilisation de photos, vidéos, témoignages ou informations personnelles. • Veiller à la protection de l'identité et des informations sensibles concernant les enfants, survivants VBG et autres personnes vulnérables. • Appuyer la préparation de contenus pour les réseaux sociaux et plateformes institutionnelles après validation. • Maintenir à jour les archives de communication et de visibilité du projet. • Contribuer au rapportage périodique des activités de communication et visibilité. • Respecter et promouvoir les politiques d'ActionAid relatives au safeguarding, PSEA/SHEA, protection des données, sécurité et Ne Pas Nuire. • Effectuer toute autre tâche pertinente confiée par la hiérarchie.
Autres	• Appuyer toute autre activité liée à la mise en œuvre du projet confiée par le/la Chef(fe) de Projet • Respecter les procédures administratives, financières, logistiques, de sécurité et de safeguarding d'ActionAid. • Représenter ActionAid dans les réunions des coordinations et clusters sur terrain
Spécification de la personne	
Formation et certifications	• Diplôme universitaire ou supérieur en communication, journalisme, relations publiques, médias, développement ou domaine connexe. • Une formation en communication humanitaire, photographie, vidéo ou communication digitale constitue un atout.
Expérience	• Minimum de 2 ans d'expérience en communication, médias, visibilité ou documentation, idéalement dans une ONG humanitaire. • Expérience dans la production de contenus écrits, photographiques et/ou audiovisuels. • Expérience de travail avec les communautés, écoles et/ou structures de protection de l'enfant constitue un atout. • Expérience des exigences de visibilité de bailleurs institutionnels, notamment ECHO, constitue un avantage.
Connaissances	• Bonne connaissance de la communication humanitaire et de la communication sensible au contexte. • Bonne compréhension du consentement, de la protection des données, du safeguarding et de la communication éthique, particulièrement avec les enfants.

	- Bonne maîtrise du français ; connaissance de l'anglais et des langues locales de l'Ituri constitue un atout. - Bonne maîtrise de MS Office ; compétences en photographie, vidéo ou conception graphique souhaitables.
Compétences	- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication interpersonnelle. - Créativité, sens de l'initiative et attention aux détails. - Bonne organisation et capacité à respecter les délais. - Capacité à travailler sur le terrain et à effectuer des déplacements fréquents. - Intégrité, discrétion et respect strict de la confidentialité. - Capacité à communiquer avec les enfants et les communautés de manière appropriée et respectueuse.
Adhésion aux politiques internes d'ActionAid	- Promouvoir et adhérer au Code de conduite, à la lutte antifraude et aux directives sur la santé et la sécurité du personnel dans le contexte du conflit de AA RDC. - Adhérer rigoureusement à la politique SHEA et de sauvegarde de AA RDC - Adhérer aux principes humanitaires et à la signature humanitaire de AA RDC. - Adhérer et se conformer aux politiques de protection des enfants de AA RDC. A ce titre, ActionAid se réserve le droit d'éliminer tout candidat ayant des antécédents de maltraitance d'enfants ou de comportements contraires à la protection des enfants, même après l'annonce des résultats du test. - AAI RDC souscrit au principe de l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique, le sexe, la religion ou le handicap. Les candidatures féminines qualifiées sont encouragées.
Procédures de soumission et adresse de lien	Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs candidatures en remplissant soigneusement le formulaire se trouvant dans ce lien https : https://forms.gle/AqybGiDDXwNb2Hi47 avec le numéro de l'offre TN/02/09-CA/AAI-DRC/2026. La date limite de dépôt des candidatures est le 12 octobre 2026 à 00h00 heure de Goma, dépasser ce délai, vous n'aurez plus accès au lien.

Fait à Kinshasa, le 09 septembre 2026

Pour ActionAid DRC



Administration

