

## **Centre d'Enseignement et de Recherche en Action Humanitaire (CERAH)**

Le CERAH, centre conjoint de l'Université de Genève et de l'Institut de hautes études et du développement, est la plateforme humanitaire de la place universitaire genevoise. Bénéficiant des atouts de la Genève humanitaire et internationale, le CERAH offre diverses formations académiques pour professionnels humanitaires, de la semaine intensive au programme d'un an, et mène des recherches pluridisciplinaires. La promotion du CERAH et la communication avec diverses audiences sont des activités centrales du CERAH visant à faire connaître l'offre de service dans le monde entier, au sein des organisations humanitaires ou en lien avec l'humanitaire, sur le siège et sur les terrains. Publicité, information, promotion de l'image du CERAH, relations avec les partenaires et positionnement sont les piliers du poste.

### **Poste : Communication Officer (80%-100%)**

**Sous la responsabilité directe de la direction du CERAH et en lien avec les pôles enseignement, recherche et débat-reflexion, le-la chargé(e) de la communication aura à développer les activités suivantes :**

#### **1- Mise en œuvre de la stratégie de communication du CERAH**

- Redéfinir et assurer la mise en œuvre de la stratégie communication pour promouvoir le CERAH au niveau national et international
- Positionner le CERAH dans l'environnement humanitaire et développer sa visibilité
- Définir des benchmarks pour réorienter la stratégie de communication selon les besoins et technologies à disposition
- Gérer le budget communication de façon responsable et autonome

#### **2- Promotion du centre et de ses activités**

- Conduire de manière autonome des projets destinés à promouvoir les activités du Centre
- Développer la visibilité du CERAH et assurer la promotion de son offre de formation auprès de différents publics cibles. Création, mise à jour et diffusion de campagnes digitales et traditionnelles (réseaux sociaux, e-newsletter brochures institutionnelles, plaquettes, rapport annuel, etc.)
- Améliorer et mettre à jour les sites Internet CERAH et Humanitarian Encyclopedia
- Soutenir le projet Humanitarian Encyclopedia à travers la communication et la promotion
- Développer la base de données des différents publics cibles et/ou organisations intéressées par l'humanitaire, en fonction des objectifs définis dans la stratégie de communication
- Développer et entretenir un réseau international de contacts mobilisable selon les besoins de la mission
- Développer et alimenter le réseau alumni

#### **3- Représentation du centre et événementiel**

- Organiser la participation aux salons, colloques, forums ou tout autre événement promotionnel important
- Organiser les conférences du CERAH et d'autres manifestations publiques (réceptions, campagnes)
- Gérer les contacts avec les services de communication et de formation des différents partenaires (Université de Genève, IHEID, MSF, CICR, DDC, etc.)

#### **4- Communication interne**

- Favoriser la communication interne à travers des processus souples garantissant la participation

## 5- Suivi administratif

- Réaliser les projets retenus, contrôler l'application des normes administratives et techniques ainsi que la qualité des produits réalisés
- Gérer la relation avec les prestataires de service
- Superviser le personnel stagiaire et/ou temporaire
- Effectuer diverses tâches administratives liées à l'activité communication, telles que tenir à jour des bases de données et des listes d'expédition, élaborer des procédures de travail, identifier les besoins en matériel et introduire de nouvelles solutions technologiques

### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Formation universitaire d'un niveau Master
- Minimum 5 à 7 ans d'expérience dans la communication/promotion institutionnelle
- Expérience dans le secteur humanitaire et compréhension du domaine académique
- Excellente maîtrise de l'anglais (de niveau académique et de langue maternelle) et du français
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (Word/ Excel/ Powerpoint/Photoshop/ Logiciels de création graphique/autres), outils CMS et les réseaux sociaux

Nous cherchons une personne avec les **COMPETENCES** suivantes :

- Excellente capacité d'organisation
- Aptitude aux relations publiques
- Capacité de travailler au sein d'une équipe
- Flexibilité et sens de l'adaptation
- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse
- Aptitude à l'écoute
- Aisance rédactionnelle en anglais et français

Entrée en fonction : dès que possible et au plus tard au 1 janvier 2018

Lieu de travail : CERAH - 22, rue Rothschild, 1202 Genève

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail) par courrier électronique à Mme Gentile [joelle.gentile@unige.ch](mailto:joelle.gentile@unige.ch) jusqu'au 13 octobre 2017.

En complément au dossier de candidature, le-la candidat-e est invité-e à répondre en anglais sur maximum une page à la question « Humanitarian and communication: current challenges ? »

Les dossiers seront pris en considération au fur et à mesure qu'ils sont reçus.

Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien avec la direction. La deuxième partie de l'entretien consistera en un exercice pratique. Il faut compter environ 1h30 au total.

**Seuls les dossiers de personnes qui répondent strictement aux qualifications requises, et en particulier un minimum de 5 à 7 ans d'expérience dans la communication et une connaissance du secteur humanitaire, seront pris en considération. Seuls les candidats de nationalité suisse ou d'un pays de l'Union européenne seront pris en considération. Les candidats ne répondant pas à ces critères ne recevront pas de réponse.**