



OFFRE D'EMPLOI

L'Ambassade de Suisse à Rabat recherche un/e chargé(e) de communication et d'organisation d'événements à 100%

TACHES

Sous la responsabilité du Conseiller, chef des affaires diplomatiques et de la coopération:

- Mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Ambassade et de la diffusion d'information au sein de médias marocains, ainsi que de la préparation du contenu et des supports de communication.
- Développement des activités de communication de l'Ambassade dans les médias sociaux et sur Internet.
- Organisation d'événements et autres manifestations ou rencontres, notamment dans le domaine culturel.

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire (Master).
- Personnalité créative et méthodique, contact humain facile et bon esprit d'équipe.
- Expérience administrative et de gestion de projets.
- Expérience en matière de communication et excellentes connaissances des médias marocains.
- Excellentes connaissances des médias sociaux et maîtrise de leur fonctionnement.
- Capacités de synthèse et de rédaction.
- Sens politique.
- Sensibilité à la promotion de l'image de la Suisse à l'étranger.
- Forte motivation et esprit d'initiative, flexibilité, résistance au stress, disponibilité, sens des responsabilités.
- Capacité de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe.
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels Word, Excel et Powerpoint.
- Français et Arabe (niveau C1), Anglais (niveau B2) ; des connaissances de l'allemand et/ou de l'Italien représentent un atout.

CONDITIONS

- Date de prise en fonction souhaitée: **Juillet 2022**
- Durée du contrat: indéterminée
- Place de travail: Ambassade de Suisse à Rabat

POSTULATION

Les candidats intéressés soumettent **jusqu'au 12.06.2022** leur dossier de candidature par email intitulé « Chargé(e) de communication et d'organisation d'événements » avec leur nom et prénom, à l'adresse rabat@eda.admin.ch, avec les pièces suivantes:

- ✓ **Lettre de motivation** en français (max.1 page A4, Arial 10) ;
- ✓ **Curriculum vitae détaillé** ainsi que les documents usuels (copies des diplômes, certificats de travail et lettres de recommandation) ;
- ✓ **Trois personnes de référence** avec coordonnées de contact.

Seuls les dossiers complets seront pris en compte. Il ne sera donner suite/répondre qu'aux dossiers retenus pour un entretien. Toutes les postulations seront traitées de manière confidentielle.