OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre de son partenariat avec Gender Tech Initiative-Uganda - GTI, Eirene Suisse **recherche un·e volontaire rémunéré.e** :

Chargé·e de communication, documentation et gestion de l'information

Lieu de travail : **Gulu, Ouganda**

Entrée en fonction : **1er juillet 2027**

Durée du contrat : **2 ans, soit 24 mois**

Taux d'activité : **100 %**

Eirene Suisse est une ONG laïque active depuis 1963 dans la coopération au développement. Dans les pays où nous sommes actifs, notre objectif est de renforcer et de valoriser des dynamiques locales en faveur de la promotion de la paix et des droits humains. Nous sommes spécialisés dans la coopération par l'échange de personnes, c'est-à-dire l'envoi de professionnel·les qualifié·es de Suisse venant appuyer les projets de développement de nos partenaires locaux, dans nos trois zones d'intervention principales que sont l'Amérique centrale (Nicaragua, Salvador), Quisqueya (Haïti) et la région des Grands Lacs africains (Rwanda, Ouganda, R.D.C). Ces professionnel·les ont le statut de «volontaire rémunéré.e».

Partenaire local

Gender Tech Initiative Uganda (GTI-Uganda) a été fondée en 2017 à Gulu, dans le nord de l'Ouganda, afin de contribuer à réduire la fracture numérique entre les femmes et les hommes. L'organisation vise à favoriser un environnement numérique inclusif dans lequel les femmes et les filles peuvent participer pleinement et bénéficier des opportunités offertes par les technologies. Sa mission est de renforcer l'autonomie des femmes et des filles grâce à l'accès aux compétences numériques, à la promotion d'environnements en ligne plus sûrs et à une meilleure inclusion des femmes dans le secteur technologique. GTI-Uganda intervient notamment dans les domaines de la technologie numérique, de l'éducation, de la communication et de l'autonomisation économique des femmes. Elle développe notamment des initiatives de littératie numérique, de marketing digital, de cybersécurité et de renforcement des compétences technologiques des femmes et des filles.

Objectif du poste

Objectif principal
Renforcer durablement les capacités institutionnelles de GTI-Uganda en matière de communication stratégique, de documentation, de gestion de l'information et des données institutionnelles, ainsi que de capitalisation des connaissances, à travers le développement de systèmes et de pratiques adaptés aux besoins et aux capacités de l'organisation.

Objectifs secondaires

- Renforcer les capacités de GTI-Uganda à planifier et mettre en œuvre une communication institutionnelle stratégique, cohérente et adaptée à ses publics.
- Renforcer les systèmes et pratiques de documentation, de gestion de l'information, d'archivage et de protection des données institutionnelles.
- Développer les compétences de l'équipe de GTI et assurer l'appropriation progressive des outils, procédures et responsabilités mis en place.

Activités et tâches

- Réaliser, conjointement avec l'équipe de GTI-Uganda, une analyse participative des besoins en communication, documentation, gestion de l'information et des données institutionnelles, et contribuer à l'élaboration d'un plan de travail adapté aux priorités et aux capacités de l'organisation.
- Codévelopper et accompagner la mise en œuvre d'une stratégie de communication institutionnelle et de visibilité, définissant les publics cibles, les messages clés, les canaux de diffusion et les modalités de suivi, afin de renforcer la cohérence et l'efficacité de la communication de GTI-Uganda.
- Accompagner la mise en place d'un système simple, structuré et sécurisé de gestion documentaire et d'archivage numérique, comprenant des procédures de classement, de nommage, de conservation, de sauvegarde et d'accès aux documents institutionnels (rapports, publications, photos, vidéos, documentation des activités, etc.), afin d'en faciliter l'utilisation et la transmission.
- Renforcer les pratiques de gestion et de protection des données institutionnelles et des informations relatives aux projets, notamment par l'organisation des espaces de stockage, la définition de règles d'accès et de confidentialité, ainsi que la mise en place de procédures adaptées de sécurisation et de conservation des données.
- Développer et accompagner l'application de procédures de documentation éthique, notamment en matière de consentement éclairé, de protection des données personnelles, d'utilisation responsable des images et témoignages et de respect du principe Do No Harm.
- Accompagner la documentation des activités, des expériences du projet, ainsi que la production de contenus de communication et de capitalisation (récits de changement, supports numériques, publications et produits d'apprentissage. Appuyer la présentation et la valorisation des résultats, en collaboration avec les personnes responsables et du suivi-évaluation, sans assumer la responsabilité de ce dernier.
- Renforcer les compétences de la personne référente en communication et gestion de l'information, ainsi que des autres membres concernés de l'équipe, à travers des formations pratiques, la coproduction d'outils et de contenus, le mentorat et un accompagnement régulier visant l'appropriation durable des systèmes et procédures développés.
- Assurer le transfert progressif des compétences et responsabilités à l'équipe locale, en privilégiant la coproduction durant la première année, puis une mise en œuvre pilotée par GTI-Uganda avec un accompagnement durant la deuxième année.
- Contribuer à la vérification finale du fonctionnement des systèmes, de l'organisation des archives et du transfert des compétences, ainsi qu'à la préparation d'un dossier de passation garantissant leur continuité après la mission.

Votre profil

- Nationalité suisse ou fort lien avec la Suisse (résident, études, travail, etc.)

- Formation supérieure en communication, gestion de l'information, gestion documentaire, sciences de l'information ou domaine équivalent.
- Minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente ;
- Expérience professionnelle en communication institutionnelle ou stratégique, incluant la rédaction, la création de contenus et l'utilisation des outils numériques.
- Expérience pratique en organisation documentaire, gestion de l'information ou archivage numérique, ou capacité démontrée à développer et mettre en œuvre des procédures et systèmes simples de gestion documentaire.
- Bonne compréhension des enjeux de protection des données, de documentation éthique et de gestion sécurisée de l'information ; une expérience pratique constitue un atout.
- Intérêt pour les questions de genre, d'autonomisation économique des femmes et d'inclusion numérique ; une expérience dans ces domaines constitue un atout.
- Expérience en formation, coaching ou transfert de compétences auprès de collègues
- Bonne maîtrise de l'anglais ; la connaissance d'un contexte professionnel en Afrique de l'Est constitue un avantage.
- Solides compétences interpersonnelles, écoute, capacité à travailler dans une logique de partenariat et à adapter ses pratiques au contexte local.
- Autonomie, capacité d'organisation, esprit d'équipe, flexibilité et aptitude à travailler dans un environnement interculturel.
- Capacité à accepter les conditions de vie locales et à s'intégrer durablement au sein d'une organisation partenaire.
- Casiers judiciaires vierges au moment du départ.

Détails du poste

Seules les candidatures de personnes suisses ou de personnes ayant un fort lien avec la Suisse (résidence, années d'études/de travail, etc.) seront prises en considération.

Un engagement de volontaire implique de recevoir une indemnité de vie au lieu d'un salaire.

Un engagement associatif est attendu, notamment en ce qui concerne le travail d'information et de recherche de fonds en Suisse (y compris l'animation d'un groupe de soutien).

Conditions d'emploi

- Couverture des frais de voyage aller-retour.
- Couverture des frais de vie sur place.
- Prise en charge des assurances sociales suisses durant la durée d'affectation (AVS, chômage, maladie, rapatriement, etc.)
- Accompagnement sur place par la personne en charge de la coordination régionale durant la mission.
- Certificat de travail et pécule de retour de mission à l'issue de la mission.

Pour postuler

Eirene Suisse ne fixe pas de date limite pour postuler ce poste. Le recrutement est ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Cependant, nous vous encourageons à postuler dès que possible.

Veuillez envoyer par courriel les documents de candidature usuels (lettre de motivation, CV et copies de diplômes/certificats) à : Olaya LAVILLA, Eirene Suisse, emploi@eirenesuisse.ch.

Vu le nombre important de candidatures que nous recevons, seul·es les candidat·es qui remplissent strictement les critères demandés seront contactés. Merci de votre compréhension.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notre site web www.eirenesuisse.ch

Consultez toutes nos offres d'emploi.

Plus d'informations sur l'engagement en tant que volontaire au Sud.

EIRENE Suisse - Construire la Paix Ensemble
emploi@eirenesuisse.ch | +41 (0)22 321 85 56 | www.eirenesuisse.ch
Correspondance : Chemin des Cèdres 5 | 1004 Lausanne
Siège : Chemin du Bois-Ecard 14B | 1228 Plan-les-Ouates (GE)