



DESCRIPTION DU POSTE

STAGIAIRE COMMUNICATION ET APPUI AUX PROJETS

ARTICLE 19 Sénégal & Afrique de l'Ouest

Rapporte à	L'équipe programme/Communication
Relations clés	Équipe des Projets, Administration, Équipe internationale de Communication et Campagne
Durée	6 mois, renouvelable en fonction des besoins, de la performance et de la disponibilité des ressources
Contrat	Stage professionnel rémunéré (contrat de stage obligatoire)
Indemnité de stage	Montant à définir selon la grille interne / politique de stage d'ARTICLE 19 et les lois nationales
Heures de travail	Temps plein, du lundi au vendredi ; disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end pouvant être requise
Lieu	Mamelles Aviation, Dakar/Sénégal

À PROPOS D'ARTICLE 19

Fondée en 1987, ARTICLE 19 œuvre pour un monde où toutes les personnes peuvent s'exprimer librement et participer activement à la vie publique sans craindre la discrimination. Notre mission est de promouvoir et défendre la liberté d'expression et d'information dans le monde entier, à travers le plaidoyer international, les campagnes, l'analyse juridique, les projets régionaux et nationaux axés sur la liberté des médias, l'espace civique, les droits numériques, la transparence, la protection, l'équité des genres et l'inclusion.

Avec son siège principal à Londres, ARTICLE 19 fonctionne comme une structure mondiale fédérée basée sur une association caritative enregistrée au Royaume-Uni, avec des branches régionales (Afrique de l'Ouest-Sénégal, MENA-Tunisie, Asie centrale-Bangladesh) et des affiliés régionaux en Amérique centrale-Mexique, Amérique du Sud-Brésil, États-Unis, Afrique de l'Est-Kenya, Europe-Pays-Bas. Le bureau régional de l'Afrique de l'Ouest, fondé en 2010, est basé à Dakar, au Sénégal.

À PROPOS DU POSTE

Le/la Stagiaire Communication et Appui aux Projets rejoint l'équipe régionale d'ARTICLE 19 et travaille sous la supervision directe de l'équipe des projets et l'équipe internationale de Communication et Campagnes.

Ce stage offre une opportunité d'acquérir une expérience concrète en communication institutionnelle et digitale au sein d'une organisation internationale de défense des droits humains. Le/la stagiaire apporte un appui opérationnel à la production de contenus, au suivi et à la documentation des atteintes et violations des droits humains en Afrique de l'ouest et à la visibilité des programmes d'ARTICLE 19, sous la supervision et avec l'accompagnement de collègues du département programmes.

Le poste vise également à renforcer les compétences du/de la stagiaire en communication digitale, relations presse et appui aux projets, dans une perspective de développement professionnel.

RESPONSABILITÉS CLÉS

A. Appui à la communication digitale (35% du temps)

1. Contribuer à la rédaction, la planification et la publication de contenus pour les réseaux sociaux (Twitter/X, Facebook, LinkedIn), en français et en anglais.
2. Participer au suivi du calendrier éditorial et proposer des idées de contenus créatifs.
3. Appuyer la recherche, le tri et l'organisation des ressources visuelles (photos, courtes vidéos) et contribuer à la gestion de la bibliothèque multimédia.
4. Assister à la production de contenus audiovisuels simples (sous-titrage, mise en forme légère, montage basique).
5. Effectuer une veille sur les tendances et outils numériques pertinents pour le travail d'ARTICLE 19 en Afrique de l'Ouest.

B. Appui presse et médiatique (20% du temps)

1. Contribuer à la mise à jour de la cartographie des médias et des contacts presse pour les pays couverts par ARTICLE 19 Afrique de l'Ouest.
2. Assurer une revue de presse régulière et contribuer au monitoring médiatique, y compris l'archivage des mentions et coupures pertinentes.
3. Appuyer la rédaction de communiqués de presse, notes d'information et autres documents presse, sous la supervision d'un(e) collègue senior.
4. Aider à la préparation logistique des interviews et des points presse.
5. Contribuer à la compilation de rapports périodiques sur la couverture médiatique.

C. Appui aux projets et programmes (35% du temps)

1. Soutenir les équipes de projet dans la rédaction, la mise en forme de documents : rapports, modules de formation, communiqués, déclarations, notes, livrets.
2. Appuyer la couverture des événements, ateliers et réunions (prise de notes, photographies, comptes rendus).
3. Contribuer à l'identification et à la mise en récit d'histoires de réussite issues des projets.
4. Participer au suivi des plans de communication des projets, en lien avec les échéances de chaque cycle.
5. Assister à la préparation de supports de visibilité (kakémonos, dépliants, kits de communication) en lien avec les équipes projets et opérations.

D. Appui web et gestion de l'information (10% du temps)

1. Appuyer la mise à jour du contenu du site web (publication d'articles et d'actualités) sous supervision.
2. Contribuer au classement et à l'archivage des documents et ressources numériques de l'équipe.

3. Signaler les problèmes techniques au point focal informatique et suivre leur résolution.

E. Développement professionnel et autres tâches (5–10% du temps)

1. Participer aux réunions d'équipe et contribuer, selon les besoins, à d'autres activités des programmes et de la communication.
2. Bénéficier d'un accompagnement et de retours réguliers en vue du renforcement des compétences professionnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Jeune diplômé(e) en communication, journalisme, sciences sociales, relations internationales ou domaine connexe.
- Une première expérience stage, bénévolat, activité associative ou universitaire en communication, journalisme ou marketing digital est un atout, mais n'est pas exigée.
- Bonne connaissance des principales plateformes de médias sociaux et intérêt pour les outils de création de contenu (Canva, applications de montage basiques, etc.).
- Notions de base en rédaction pour la presse ou le web.
- Intérêt démontré pour les droits humains, la liberté d'expression et l'actualité de l'Afrique de l'Ouest.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint).

Compétences et aptitudes

- Bonnes capacités rédactionnelles et souci du détail.
- Curiosité, sens de l'initiative et forte volonté d'apprendre.
- Capacité à travailler en équipe et à respecter les délais.
- Bonne organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ; avoir un bon niveau en anglais.

Autres exigences

- Capacité à évoluer dans un environnement de travail multiculturel et engagement envers l'égalité de traitement et la non-discrimination.
- Adhésion à la mission d'ARTICLE 19 et à une approche des communications fondée sur les droits humains.
- Disponibilité pour un stage à temps plein ou partiel selon la convention retenue, avec une disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end pour la couverture d'événements.



CANDIDATURES

Toute personne passionnée par les droits humains, la presse et la communication digitale, désireuse de développer ses compétences dans un environnement international, et répondant aux critères ci-dessus, peut postuler en envoyant :

- Une lettre de motivation,
- Un CV,
- Des exemplaires de productions (articles, publications sur les réseaux sociaux, visuels) si disponibles,

à senegal.westafrica@article19.org . Les candidatures seront analysées en continu et l'offre restera ouverte jusqu'à ce que le/la candidat(e) retenu(e) soit sélectionné(e). Merci de préciser votre disponibilité (date de début souhaitée et durée envisagée).