



**Avis de vacance n°20220421 - Chargé/e de communication**  
au siège du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (CIHEAM) -  
Paris, France

**Contrat : Auxiliaire, 10 mois, temps plein, à compter de mi-mai 2022**

**Date limite de candidature : 03/05/2022**

*Le CIHEAM vise à une répartition équilibrée entre les femmes et les hommes au niveau de son personnel.  
Pour cette raison, les candidates qualifiées sont encouragées à postuler.*

### **Présentation de l'environnement institutionnel :**

Fondé en 1962, le CIHEAM est une **Organisation Internationale** dédiée à **l'agriculture durable, la sécurité alimentaire et nutritionnelle et au développement des territoires ruraux et côtiers** dans la région méditerranéenne et au-delà. Il est constitué de 4 Instituts basés à Bari (Italie), Chania (Grèce), Montpellier (France) et Saragosse (Espagne) et d'un Secrétariat général à Paris.

Acteur historique de la **coopération multilatérale en matière de formation, de recherche et de développement**, le CIHEAM travaille avec les administrations publiques, les universités et les centres de recherche, les organismes de coopération et de développement, les communautés, les acteurs de la société civile et les entreprises pour répondre aux besoins des populations et des territoires méditerranéens. Il constitue un **espace hybride de dialogue, de partage et de co-construction** unique en son genre.

Le Secrétariat général, siège de l'organisation, assure la coordination des fonctions support, développe les relations extérieures du CIHEAM et les partenariats institutionnels et mène des activités de publication et de communication. Enfin, il impulse et coordonne des activités impliquant les 4 Instituts sur des thématiques prioritaires : les systèmes alimentaires durables, la gestion durable des zones côtières et des pêches, l'autonomisation et l'inclusion socio-économique des jeunes et des femmes.

### **Description du poste :**

Rattaché/e à la responsable de la communication du Centre, le/la chargé/e de communication sera en charge des activités suivantes :

#### **1. Communication digitale et éditoriale**

- Production/mise à jour de contenus et de supports de communication en FR/ANG : réalisation de documents de communication institutionnelle incluant mise en page et graphisme (différents formats : brochures, bannières, etc.)
- Appui à la coordination du groupe de travail communication qui réunit les responsables du SG et des 4 Instituts



- Gestion et alimentation des comptes Twitter, FB et LinkedIn. Aide à l'élaboration d'une stratégie de community management

## **2. Communication événementielle et relation presse**

- Appui aux diverses séquences communication dont les célébrations des 60 ans du CIHEAM et des événements institutionnels (COP 27, Réunion Ministérielle, side-event...)
- Appui à la gestion des relations presse, communiqués de presse, organisation de conférences de presse

### **Compétences :**

- Compétences professionnelles générales : **clarté, rigueur, professionnalisme**. Capacités rédactionnelles en français et en anglais, capacités d'analyse et de synthèse. Capacité à planifier, à travailler en autonomie et à rendre compte de son travail.
- Compétences métier : bonne connaissance des instruments de communication, de création graphique et de montage vidéo, expérience dans la gestion de sites web (expérience Wordpress appréciée).
- Compétences informatiques : maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint.
- Compétences linguistiques : excellentes compétences en communication (écrite et orale) en français et très bon niveau en anglais (écrit et oral). La connaissance pratique d'une autre langue d'un pays membre du CIHEAM sera appréciée.
- Responsabilité, proactivité, sens du travail en équipe dans un environnement international et multiculturel.

### **Formation :**

Des études universitaires (niveau Master) sont requises dans l'une des disciplines suivantes : communication, journalisme, sciences politiques ou autres matières pertinentes.

**Lieu d'affectation :** poste localisé au Secrétariat général du CIHEAM, 11 rue Newton, 75016, Paris + une dose de télétravail est possible conformément au plan de continuité des activités.

**Rémunération :** Indemnité nette d'environ 1600 € par mois, pouvant être réévaluée à la hausse en fonction du profil.

**Envoi des candidatures :** pièce d'identité, titre de séjour le cas échéant, copie du diplôme le plus élevé, lettre de motivation et CV en français ou en anglais, le tout en un seul envoi par mail à : **recruitment@ciheam.org**, en précisant dans l'objet du mail le numéro de l'avis de vacance auquel se réfère la candidature.

**Les dossiers incomplets sont susceptibles d'être rejetés dès le début de la procédure de recrutement.**

