

Intitulé de la mission :

**Secrétaire de rédaction de la plateforme pluri-média
Secteur Privé & Développement**

Description du poste

Métier

Communication

Contrat

Consultance

Mission à temps partiel

Description de la mission

L'Agence Française de Développement (AFD) est un établissement public de financement du développement, présent sur les cinq continents et dans les collectivités d'Outre-mer. Institution financière spécialisée, elle finance des projets économiques d'envergure dans les domaines du développement urbain et des infrastructures, du développement rural, de l'industrie, des systèmes financiers ainsi que dans l'éducation et la santé.

Filiale de l'AFD dédiée au secteur privé, PROPARCO est une institution de financement du développement. Elle participe au financement et à l'accompagnement de projets d'entreprises et d'institutions financières afin de favoriser les investissements privés dans les pays émergents et en développement en faveur de la croissance et du développement durable.

La division communication et marketing de Proparco recherche un/une consultant(e) en communication interne. Rattaché(e) à la responsable de la division, , le/la consultant(e) réalisera les missions suivantes :

- **Activité principale (équivalent 80 % du temps de mission)**

Le/la secrétaire de rédaction travaillera pour la plateforme pluri-média animée par Proparco, *Secteur privé et développement (SP&D)*, qui comprend une revue trimestrielle et un blog, disponibles en versions française et anglaise.

Au sein de la division Communication & Marketing de Proparco, et en collaboration avec le rédacteur en chef exécutif de la plateforme, le/la secrétaire de rédaction a pour mission principale d'assurer la coordination et le suivi de publication de la revue *SP&D* ainsi que sa valorisation à travers l'animation du blog du même nom. Il contribue ainsi à la mise en œuvre de la stratégie de communication de Proparco au travers des produits *SP&D*.déployés.

- **Activité complémentaire (équivalent 20 % du temps de mission)**

Le/la secrétaire de rédaction sera également amené-e à réaliser des interviews filmées connectées à *Secteur Privé & Développement* et/ou couvrant des besoins de la division Communication & Marketing.

Activités de la mission principale

1. Contribuer aux réunions du comité éditorial de la revue *SP&D*
2. Assurer toutes les étapes de publication de la revue :
 - production et suivi du chemin de fer en lien avec les coordinateur-trices de chaque numéro
 - suivi de rédaction / réception des articles
 - secrétariat de rédaction sur les contenus de la revue
 - co-rédaction de l'éditorial
 - suivi des traductions (version anglaise)
 - suivi du processus de validation (retours auteurs) jusqu'au BAT
 - force de proposition sur les illustrations (pages chiffres-clés / UNE, etc.)
3. Animer le blog *SP&D*
 - production et suivi du planning éditorial
 - rédaction d'articles courts, retraitement d'articles existants non publiés sur la revue papier
 - suivi de la mise en ligne en collaboration avec le webmaster

Expérience, compétences et formation

- **Expérience**

Vous disposez d'une expérience de cinq ans minimum en tant que journaliste SR (secrétaire de réaction), ou sur un poste de communication éditoriale.

- **Compétences requises**

- Parfaite maîtrise du traitement journalistique et des règles typographiques
- Analyse
- Rigueur
- Autonomie
- Gestion des priorités
- Bonne capacité d'écoute
- Sens du travail en équipe

- **Compétences techniques**

- Tournage de vidéos (sur la base d'un boîtier Lumix GH4 ou équivalent ; micro-cravate ; enregistreur « Zoom » externe ; gestion de la lumière, etc.)

- Montage sur Final Cut Pro X ou Adobe Premiere

- **Langues**

- Anglais (Opérationnel et autonome)

- **Formation recherchée**

Vous êtes diplômé·e d'une école de journalisme et vous disposez d'une formation principale en presse écrite ou en journalisme web.

Vous disposez également de compétences en tournage et montage (acquises par exemple dans le cadre d'une formation annexe de journaliste reporter d'images) et êtes autonome en préparation du tournage, gestion du matériel vidéo et prise de son, dérushage, montage, livraison du BAB. Des connaissances en images animées seraient utiles.

Localisation du poste

France -Ile-de-France
151 rue Saint Honoré – 75 001 Paris

Niveau d'études min.requis

Bac + 5 / M 2

Niveau d'expérience min.requis

5 ans

Langues

Anglais (Opérationnel et autonome)

Date

Dès que possible

Durée

Contrat jusqu'à fin 2021 (portage salarial possible)

Rémunération

A négocier, selon profil et expérience

Candidatures à transmettre à : nous-contacter@proparco.fr