**Direction Afrique centrale et Grands-Lacs**

**OFFRE DE STAGE : Stagiaire assistant(e) administrative et communication**

**Service/Implantation : Campus numérique Francophone (CNF) de Yaoundé**

**Lieu de stage : Yaoundé**

**Période du stage : Mars-Mai 2019**

L’Agence universitaire de la Francophonie (AUF) est une association mondiale d’établissements d’enseignement supérieur et de recherche francophones créée il y a près de 60 ans. Elle regroupe 909 établissements d’enseignement supérieur et de recherche sur les cinq continents dans 113 pays. L’AUF agit pour une francophonie universitaire engagée dans le développement économique, social et culturel des sociétés. Elle intervient dans dix régions du monde dont l’Afrique centrale et Grands Lacs.

L’AUF recherche pour le Campus numérique francophone (CNF) de Yaoundé (Cameroun) un(e) stagiaire assistance administrative et communication.

**Présentation du stage à pourvoir :**

Sous la supervision du Responsable du CNF de Yaoundé, le/la stagiaire aura pour activité principale l’assistanat de l’équipe du CNF dans ses activités quotidiennes.

**Principales missions:**

**Mission 1 : Assistance et appui aux activités des Formations ouvertes et à distance (FOAD) et MOOC du CNF de Yaoundé**

* Assistance aux pré-inscriptions en ligne pour les différentes formations au CNF ;
* Soutien à la gestion des inscriptions FOAD (renseignements, Assistance à la constitution des dossiers, réception des dossiers de candidature, inscriptions, classement…) ;
* Appui à l’organisation des actions de sensibilisation et de communication FOAD et MOOC ;
* Appui à l’organisation des regroupements présentiels, soutenances à distances des apprenants FOAD.

**Mission 2 : Assistance et appui aux activités quotidiennes du CNF de Yaoundé**

* Accueillir et renseigner les usages et les visiteurs du CNF ;
* Accueillir et renseigner les usagers du CAI (Centre d’Accès à l’information) du CNF ;
* Assister le responsable d’implantation dans l’organisation logistique des activités du CNF ;
* Assister le responsable d’implantation dans la préparation et la rédaction des fiches techniques et des rapports des différentes activités du CNF de Yaoundé ;
* Contribuer à organiser et animer des actions de promotion et de communication de l’AUF à Yaoundé auprès de différentes cibles ;

**Qualifications requises :**

* Diplôme universitaire Bac+2 minimum ;
* Connaissance des outils collaboratifs, techniques multimédias et modes d’expression numériques ;
* Excellente connaissance des règles et techniques de la communication interne et externe ;
* Maîtrise des outils de bureautique ;
* Esprit d’analyse et de synthèse, sens de l’initiative, dynamique et disponible, aisance relationnelle ;
* Capacité à rédiger des textes (articles, notes, communiqués) de présentation des projets, leurs avancées, leurs résultats en utilisant les supports de communication utilisés au sein de l'Agence (sites institutionnels, réseaux sociaux etc.) ;
* Capacité à organiser des réunions ou évènements (location de salles, visioconférences, prise de notes, rédaction de PV, etc.) ;
* Capacité à s'adapter aux situations et aux différents niveaux d'interlocuteurs ;
* Faire preuve de créativité, d’esprit d’équipe, d’esprit d’analyse et de synthèse ;
* Faire preuve d'habiletés relationnelles et communicationnelles ;
* Connaissance des principaux logiciels associés à Internet (Thunderbird, Firefox…) ;
* Discrétion, disponibilité, dynamisme.

Les candidatures comprenant obligatoirement un curriculum vitae et une lettre de motivation en français sont à envoyer à l’adresse cnfy@cm.auf.org au plus tard le vendredi 15 février 2019 à 16h30.

**L’AUF favorise la parité.**