



Description du poste

Chargé-e de la Gestion des connaissances

Titre du poste : Chargé-e de la Gestion des connaissances

Lieu de travail : Afrique de l'Ouest (travail à distance / à domicile)

Sous la supervision : Directeur des Communications et de la Gestion des Connaissances

Échelle de rémunération : 50 000\$ - 55 000 \$ par an, salaire annuel brut en fonction de l'expérience, hors avantages sociaux.

NB : La rémunération est soumise à une retenue à la source de 20 % au gouvernement ghanéen pour les non-résident-es.

Date de clôture des candidatures : 08 août 2025

Date de début prévue : Septembre/Octobre 2025

Vision : Une Afrique de l'Ouest équitable et inclusive, libre de toute forme de violence et de discrimination.

Mission : ISDAO est un fonds activiste consacré à l'édification d'un mouvement ouest-africain qui défend la diversité sexuelle et de genre, et les droits sexuels à travers une approche flexible d'octroi de subventions et le renforcement d'une culture de philanthropie engagée à promouvoir les droits humains et la justice sociale.

POUR LA•LE PROCHAIN•E CHARGE-E DE LA GESTION DES CONNAISSANCES - QUE RECHERCHONS-NOUS ?

ISDAO est à la recherche d'un•e Chargé-e de la Gestion des connaissances expérimenté•e pour appuyer le département des Communications et de la Gestion des Connaissances d'un fonds féministe régional dynamique et bilingue travaillant à travers l'Afrique de l'Ouest.

ISDAO, dans sa position de **leadership éclairée** dans la sous-région, produit des connaissances sous divers formats en vue d'informer les mouvements concernés et les mouvements alliés. La production et la diffusion des connaissances sont également un outil de plaidoyer philanthropique pour l'ISDAO.

Ainsi, le rôle principal du/de la Chargé-e de la Gestion des connaissances sera de soutenir le département dans la gestion des connaissances, plus précisément d'aider aux processus administratifs des projets de recherche et de documentation, d'administrer la gestion et la

diffusion des produits Asanka¹, d'administrer la programmation de la publication de Myria² et d'autres articles de blog (partenaires et personnel de l'ISDAO), en racontant des histoires de succès et d'insuccès du travail des partenaires subventionné-es de l'ISDAO, et des contenus, d'appuyer le directeur du département à la production d'articles de presse semestriels, tout en formulant des recommandations connexes pour renforcer la gestion des connaissances.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

COORDINATION DE ASANKA

- Contribuer au processus d'octroi de subventions de Asanka.
- Collaborer avec le département programme pour l'administration des subventions de Asanka
- Collaborer avec les partenaires subventionné-es de Asanka sur la diffusion des produits
- Gérer la diffusion des produits Asanka en collaboration avec la Chargée de Communication
- Gérer le micro-site web des produits Asanka, en collaboration avec la Chargée de Communication
- Suggérer d'autres canaux de dissémination de produits Asanka (Festivals d'art et de cultures, Salons internationaux, etc.)

COORDINATION ET PUBLICATION DE MYRIA

- Établir un calendrier annuel de publication du magazine Myria,
- Coordonner l'appel à contributions à Myria,
- Coordonner la sélection des articles, leurs éditions, leur traduction,
- Coordonner la mise en page des numéros de Myria,
- Coordonner la publication de Myria en suggérant un plan de dissémination en collaboration avec la Chargée de Communication.

¹ Asanka est un portefeuille de subventions de ISDAO visant à soutenir les initiatives créatives de plaidoyer et des narrations des histoires des personnes LGBTQI. Asanka subventionne principalement les activistes LGBTQI individuel-les.

² Myria est un magazine de ISDAO, de contenus d'engagement civique et social dédié aux activistes LGBTQI et aux allié-es.





APPUI AU DÉVELOPPEMENT ET LA PUBLICATION DE CONTENU PRODUITS PAR ISDAO ET DE SES PARTENAIRES

- Soutenir l'équipe de l'ISDAO, notamment l'équipe programme dans la rédaction d'articles de blog d'apprentissage des interactions avec les partenaires subventionnées de l'ISDAO,
- Identifier des activistes clés de la sous-région, pour les soutenir dans la production d'articles de blog, en lien avec leurs engagements,
- Soutenir la chargée de communication dans la publication du bulletin d'informations de l'ISDAO,
- Suggérer des Dossiers de Presses au Directeur du département au moins une fois l'année sur le travail contextuel de l'ISDAO, pour publication dans un magazine international à grande audience (Alliance Magazine, Le Times, Le Monde, CNN, etc.)
- En collaboration avec la Chargée SERA et la chargée de Communication, suggérer la mise en page et la diffusion des contenus d'apprentissage en lien avec le travail des partenaires subventionnées de l'ISDAO, et de l'équipe d'ISDAO.

APPUI AUX ACTIVITÉS CONNEXES À LA GESTION DES CONNAISSANCES ET COMMUNICATIONS INTERNES

- Coordonner la gestion des connaissances internes,
- Soutenir toute activité connexe à la gestion des connaissances selon le besoin du département des Communications et de la Gestion des Connaissances

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Notre candidat·e idéal·e devrait obligatoirement :

- Avoir aux moins cinq ans d'expériences dans un poste de gestion des connaissances, de la documentation, de la recherche, ou d'autres engagements similaires,
- Avoir une formation supérieure dans le domaine des sciences humaines, ou des sciences juridiques et politiques, ou de la communication, ou tout autre formation connexe,
- Avoir une expérience de travail dans le secteur dans le secteur du développement, ou de la philanthropie, ou des droits des femmes, dans le contexte régional ou international mais avec une connexion avec l'Afrique de l'Ouest,
- Avoir une solide analyse des enjeux politiques et sociaux dans la sous région ouest africaine,
- Avoir une compréhension avérée des enjeux des communautés des diversités sexuelles et de genre,





- Avoir de solides compétences interpersonnelles, y compris l'écoute active, la capacité à communiquer efficacement entre les cultures et à négocier efficacement avec des collègues internes et externes, et les partenaires subventionné-es de l'ISDAO,
- Avoir d'excellente capacité de rédaction analytique,
- Avoir Capacité à travailler de manière indépendante et efficace dans un environnement virtuel et à distance, ainsi qu'en présentiel, et à établir des relations solides au sein de l'organisation et avec des partenaires externes.
- Être basé•e dans un pays d'Afrique de l'Ouest, idéalement dans l'un des neuf pays focaux de l'ISDAO (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Ghana, Libéria, Mali, Nigeria, Sénégal, Togo).
- Avoir la capacité à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région de l'Afrique de l'Ouest.
- Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale dans l'une ou les deux langues de travail de l'ISDAO.
- Avoir la maîtrise du Français et/ou de l'Anglais, les deux langues de travail de l'ISDAO.
 - *Note : Bien qu'il ne soit pas nécessaire que les candidat•es soient parfaitement bilingues, un niveau de compréhension et de compétence orale dans les deux langues est une compétence essentielle pour ce poste.*
 - *Si le•la candidat•e n'est pas bilingue, il•elle doit faire preuve d'ouverture d'esprit et s'engager à apprendre l'autre langue qu'il•elle ne parle pas couramment.*

Notre souhait pour notre candidat•e idéal est d' :

- Être Bilingue - Anglais et Français
- Avoir une expérience antérieure de travail dans des projets multi-pays et/ou régionaux
- Avoir une expérience antérieure du travail à distance ou avec une équipe située dans différents pays ;
- Avoir une expérience de gestion d'un site web,
- Avoir une expérience dans la gestion de projets
- Avoir une expérience de l'utilisation de plateformes facilitant la gestion des projets et la collaboration et le travail en équipe (par exemple, Google Drive, Dropbox, Asana, Slack, Loom, etc.)

CONSIDÉRATIONS CLÉS

En tant qu'organisation dirigée par des activistes LGBTQI d'Afrique de l'Ouest, ISDAO cherche à recruter des personnes qui s'identifient comme faisant partie des communautés et mouvements LGBTQI de la sous-région. Nous sommes donc particulièrement intéressé•es par des candidat•es qui ont non seulement l'expertise technique et les connaissances



professionnelles requises, mais aussi la familiarité, les connexions et l'expérience vécue au sein de la communauté et du mouvement.

Les candidatures de femmes LBQ, de personnes trans, non binares et intersexes sont vivement encouragées.

POUR POSTULER

Les candidat-es intéressé-es devront envoyer **leur CV, un document qu'ils ont rédigés (Rapport de recherche, Article de presse, Etude de cas, etc.) et une lettre de motivation d'une à deux pages** expliquant pourquoi elles/ils/iels correspondent au profil, leurs expériences et leurs compétences à recruit@isdao.org avant **le 8 août 2025**.

Les dossiers de candidature seront acceptés en anglais, en français ou dans les deux langues. Veuillez noter que seuls les candidat-es sélectionné-es seront contacté-es. Veuillez noter que seuls les dossiers de candidature complets seront examinés et pris en compte.