

F I C H E D E P O S T E

ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION

Cinématographique & Audiovisuelle
[LES FILM SELMON]

I. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e) de Production Cinématographique	
Famille de métier	Production Audiovisuelle & Cinéma	
Structure employeuse	Les Films Selmon	
Pays	Burkina Faso	
Lieu de travail	Siege + Plateaux de tournage (déplacements nationaux/régionaux)	
Rattachement	Directeur(trice) de Production	
Type de contrat	CDD	
Statut	Employé(e) de droit privé - Convention	
Rémunération	Selon grille interne + primes de tournage	

II. CONTEXTE DU SECTEUR AUDIOVISUEL EN AFRIQUE DE L'OUEST

L'industrie cinématographique et audiovisuelle ouest-africaine connaît depuis une décennie une mutation profonde. Des pôles de production émergent à Ouagadougou (héritiers du FESPACO) et dans la sous-région. Les maisons de production locales produisent des courts-métrages, longs métrages, séries télévisées, et contenus publicitaires destinés à des diffuseurs locaux, régionaux et internationaux.

Dans ce contexte en forte croissance, l'Assistant(e) de Communication est le pivot opérationnel entre la vision artistique du réalisateur, les contraintes financières du producteur et l'exécution terrain des équipes techniques. La connaissance des réalités locales constitue un avantage déterminant.

III. MISSION GENERALE DU POSTE

Sous la supervision directe de la Directeur(trice) de Production, l'Assistant(e) de Communication assure la communication interne et externe, la gestion la gestion des réseaux sociaux et de l'image de l'entreprise

IV. RESPONSABILITES ET TACHES DETAILLEES

4.1 - Communication et Représentation Institutionnelle

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication en vue d'accroître la visibilité de la société
- Assurer la Communication interne et externe de la société
- Assurer une veille active sur les appels à projets, résidences et financements disponibles
- Participer aux événements professionnels du secteur (marchés du film, forums audiovisuels)
- Rédiger courriers, notes de service, comptes rendus de réunion de production

V. PROFIL DU/DE LA CANDIDAT(E) IDEAL(E)

5.1 - Formation Académique

- Bac+3 minimum en Production audiovisuelle, Cinéma, Communication, Gestion culturelle ou domaine connexe
- Formation complémentaire en gestion de projet, comptabilité ou droit audiovisuel : atout significatif
- Certificats de formations professionnelles (ateliers FESPACO, ou autres) valorisés

5.2 - Expérience Professionnelle

- 2 à 4 ans minimum d'expérience en communication, marketing, management ou autre domaine similaire
- Expérience en gestion d'équipes pluridisciplinaires (artistiques, techniques, logistiques)
- Connaissance du tissu professionnel communicationnel et/ou audiovisuel fortement appréciée
- Expérience dans un contexte de production à budget contraint : débrouillardise et créativité opérationnelle

5.3 - Compétences Techniques

- Maîtrise du Pack Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et Google Workspace
- Connaissance de la Gestion des Réseaux Sociaux
- Connaissance des techniques de prise de vue et montage (photo, vidéos etc...)

5.4 - Compétences Linguistiques

- Français courant lu et parlé : obligatoire
- Anglais lu et parlé couramment : atout
- Maîtrise d'au moins une langue locale : atout déterminant pour le travail terrain

5.5 - Qualités Personnelles et Comportementales

- Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Résistance au stress et capacité à travailler sous pression dans des délais serrés
- Grande disponibilité : tournages en soirée, le week-end, en zone rurale ou en déplacement
- Intelligence émotionnelle et relationnelle : gestion d'équipes aux personnalités variées
- Discrétion absolue sur les contenus des projets et la confidentialité des informations
- Capacité à négocier avec tact dans des environnements culturellement diversifiés
- Curiosité artistique et passion pour le 7e art africain
- Permis de conduire (catégorie B) : un atout

VI. DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae daté et à jour avec personnes de références
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes et certificats de travail

Veillez, envoyer votre candidature en mettant en objet : Assistant(e) de Production à l'adresse mail suivante : selmonfilms@yahoo.com

Date limite de candidature : 20 mars 2026 à 00h

Période de prise de fonction : Avril 2026