



Media Manager

Terms of Reference (ToR)

Job Title: Media Manager

Duty station: Turkey Gaziantep

Line Manager: Executive Director

Number of vacancies required: 1

About Ahl Horan Association

Ahl Horan Association (AHA) is a non-governmental, non-profit making, national organization. It was established in May, 2012 in response to the humanitarian needs resulting from the current situation and the humanitarian crisis in Syria to alleviate the suffering of the Syrian. AHA operates in different sectors, implementing various projects and programs.

Job Details

Job Summary

The Media Manager is responsible to lead a high-profile media outreach for Ahl Horan Association

as organization and its activities; and help Ahl Horan Association

proactively engage and partner with media to communicate narrative and stories of development and progress. Working closely with a field team and staff in Turkey, the Media Coordinator will ensure that Ahl Horan Association

messaging and outreach is done in the most respectful and impactful way, through the use of appropriate and cutting edge traditional and social media avenues.

KEY RESPONSIBILITIES

Service Delivery

- Accountable for the delivery of media enquiries, delivery of coverage and reports in coordination with Programs team.

Responsible for all media documentation of **Ahl Horan Association**

- activities; including core activities, project activities, and events participations.



- Lead on media activity, planning and implementing proactive and reactive media strategies and localizing elements as required.
- Supervise and manage team of media filed staff. Provide task and orientation to ensure delivery of proper contents including photos and videos.
- Pitch highly impactful and high level reports to print, broadcast and online media.
- Take full responsibility and accountability for drafting media materials, including releases, statements, and documentaries ensuring accuracy, appropriate placement and timings.
- Produce and edit articles and press releases for publication.
- Advise and select the best use of media and overall communications channels as required for the successful execution of media plan. May include; regularly analyze media coverage of development issues and identify trends and opportunities for **Ahl Horan Association** to engage.
- Identify media opportunities and coordinate all requests for media products.
- Ensure key messages are accurately and consistently expressed in relevant media.
- Supervise and manage the production of web content on **Ahl Horan Association** site and on others as well.
- Supervise and manage the presence of **Ahl Horan Association** online including **Ahl Horan Association**
- social media and other as well.

Planning and Organizing

- Formulate and implement media coverage plan, including: products (such as, but not limited to, annual report), events, project coverage, promotional activity, management of media outlets, ...etc.
- Formulate and implement media activity across the projects and across media in order to raise awareness, drive more partnerships, and enhance reputation.
- Ensure that all media communications activity (i.e. press, TV, website, online/social media activity) is integrated with **Ahl Horan Association** strategic vision and as prioritized by other departments.
- Lead **Ahl Horan Association** branding strategy, planning, and implementation.
- Lead the development of Media policies, guidelines, SOPs, and best practice manual.
- Create a reliable accessible archive of media sources files, and final products, include work files, to enable further development in future.
- Develop and maintain media coverage budgets, timelines, deliverables, and contracts; in coordination with Programs, Finance, and other stakeholders in **Ahl Horan Association**.

Management of Vendor Services

- Liaise with the Procurement team to handle and follow up Media Tenders, Requests and queries.
- Provide procurement assistance including, but not limited to, researching solutions, engaging with potential vendors, making recommendations for product/services purchases and evaluating bids.
- Oversee freelancers and other creative consultants.



Training

- Train new and current employees on media technologies, including techniques, software, and hardware.
- Create material and presentations for trainings and reports.
- Assess user capacity and suggest trainings and areas in need of improvement.

Administrative Tasks

- Update and maintain Media team policies and procedures.
- Oversee internal and external day-to-day media activities.
- Manage media staff by recruiting, communicating job expectations and appraising their performance.
- Any other duties assigned by line Manager when required

Qualifications required

- University degree (media) and administrative information experience working for at least three years
- Experience in digital media marketing, website management and social media platform content
- Experience in designing and editing programs
- Team management ability
- Communication and tact skills in speaking
- Experience in cloud storage tools



المدير الإعلامي

المسمى الوظيفي: **المدير الإعلامي**

مركز العمل: تركيا - غازي عنتاب

المدير المباشر: المدير التنفيذي

عدد الشواغر المطلوبة: 1

نبذة عن رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة غير حكومية وغير ربحية. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناتجة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا لتخفيف معاناة السوريين. تعمل في مختلف القطاعات، وتنفيذ مختلف المشاريع والبرامج.

تفاصيل الوظيفة

ملخص العمل

سيكون المدير الإعلامي مسؤول عن قيادة اتصال إعلامي رفيع المستوى لأنشطة رابطة أهل حوران كمنظمة والمشاركة مع وسائل الإعلام لإيصال الروايات وقصص النجاح والتقدم والعمل مع فريقه الإعلامي بتركيا وسوريا حيث سيضمن المدير الإعلامي بأن تتم المراسلة والتواصل بأكثر الطرق احتراماً وتأثيراً، من خلال استخدام وسائل الإعلام التقليدية والاجتماعية الملائمة والمتطورة.

المهام الأساسية

خدمة التواصل

- مسؤول عن تقديم الاستفسارات لوسائل الإعلام، وتقديم التغطية والتقارير بالتنسيق مع فريق البرامج.
- مسؤول عن جميع الوثائق الإعلامية لرابطة أهل حوران
- القيام بعدد من الأنشطة بما في ذلك الأنشطة الأساسية، وأنشطة المشروع، ومشاركة الأحداث.

- قيادة الأنشطة الإعلامية وتخطيط وتنفيذ استراتيجيات العمل المطلوبة.
- الإشراف على إدارة فريق من الموظفين الإعلاميين والتوجيه لضمان تسليم المحتويات المناسبة بما في ذلك الصور ومقاطع الفيديو.
- إعداد تقارير عالية التأثير وعالية المستوى ونشرها عبر وسائل الاعلام والانترنت.
- تحمل المسؤولية الكاملة والمساءلة عن صياغة المواد الإعلامية، بما في ذلك الإصدارات والبيانات والأفلام الوثائقية لضمان الدقة والموقع المناسب والتوقيت.
- إنتاج وتحرير المقالات والبيانات الصحفية للنشر.
- تقديم المشورة واختيار أفضل استخدام لوسائل الإعلام وقنوات الاتصالات الشاملة كما هو مطلوب للتنفيذ الناجح للخطة الإعلامية.
- تحديد فرص وسائل الإعلام وتنسيق جميع الطلبات للمنتجات الإعلامية.
- ضمان التعبير عن الرسائل الرئيسية بدقة وثبات في الوسائط ذات الصلة.
- الإشراف على إنتاج محتوى الويب وإدارته على موقع رابطة أهل حوران وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي.

التخطيط والتنظيم

- صياغة وتنفيذ خطة التغطية الإعلامية، بما في ذلك: المواد الإعلامية (على سبيل المثال لا الحصر، التقرير السنوي)، الأحداث، وتغطية المشروع، والنشاط الترويجي، وإدارة وسائل الإعلام، ... إلخ.
- صياغة وتنفيذ نشاط وسائل الإعلام عبر المشاريع عبر وسائل الإعلام من أجل زيادة الوعي، والدفع لمزيد من الشراكات، وتعزيز السمعة.
- التأكد من أن جميع أنشطة الاتصالات الإعلامية (أي الصحافة والتلفزيون والموقع الإلكتروني ونشاط الوسائط الاجتماعية على الإنترنت) متحدة مع الرؤية الاستراتيجية لرابطة أهل حوران ومنحها الأولوية في الإدارات الأخرى.
- تطوير سياسات وسائل الإعلام والمبادئ التوجيهية، وإجراءات التشغيل الموحدة، ودليل أفضل الممارسات.
- إنشاء أرشيف موثوق يمكن الوصول إليه من ملفات مصادر الوسائط، والمنتجات النهائية، بما في ذلك ملفات العمل، لتمكين مزيد من التطوير في المستقبل.
- التطوير والحفاظ على ميزانيات التغطية الإعلامية، والجدول الزمنية، والتسليمات، والعقود؛ بالتنسيق مع البرامج والمالية وأصحاب المصلحة الآخرين في رابطة أهل حوران أهل حوران.
- الاتصال بفريق المشتريات للتعامل مع "المناقصات والطلبات واستعلامات وسائل الإعلام".



• تقديم المساعدة في مجال المشتريات بما في ذلك، على سبيل المثال الإحصاء البحث عن حلول، والمشاركة مع البائعين المحتملين، وتقديم توصيات لشراء المسحات والخدمات وتقييم العطاءات.

التدريب

- تدريب الموظفين الجدد والحاليين على التقنيات الإعلامية الحديثة، بما في ذلك التقنيات والبرامج والأجهزة.
- إنشاء المواد والعروض التقديمية للدورات التدريبية والتقارير.
- تقييم قدرة الموظفين التابعين له واقتراح الدورات التدريبية والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

المهام الإدارية

- التحديث والحفاظ على سياسات فريق وسائل الإعلام والإجراءات.
- الإشراف على الأنشطة الإعلامية الداخلية والخارجية اليومية.
- إدارة الموظفين الإعلاميين عن طريق التواصل مع الفريق الإعلامي ومتابعتهم وتقييم أدائهم.
- أي واجبات أخرى يكلفه بها مديره المباشر عند الاقتضاء

المؤهلات المطلوبة

- شهادة جامعية ذات صلة وخبرة إعلامية إدارية عملية لا تقل عن سنتين
- خبرة في التسويق الإعلامي الرقمي وإدارة المواقع الإلكترونية ومحتوى منصات التواصل الاجتماعي
- خبرة في برامج التصميم والمونتاج
- قدرة على إدارة الفريق
- مهارات تواصل ولباقة في الحديث
- خبرة في أدوات التخزين السحابي

