



Termes de référence

Assistant(e) en information et communication (groupe II)

Département:	Information et communication	Lieu d'affectation:	SENEGAL / Dakar
Intitulé du poste:	Assistant(e) en information et communication (groupe II)		

Les rôles de supervision, de back-up et de remplacement seront déterminés par le chef/la cheffe de bureau (voir organigramme actualisé).

1. Résumé du poste:

Le/La titulaire du poste effectuera des activités visant à informer le grand public, les bénéficiaires, les partenaires de la DG ECHO, les autorités locales et nationales, ainsi que les organisations régionales de la nature et de l'ampleur des opérations humanitaires financées par la Commission européenne. Il/Elle contribuera, par ses travaux, à améliorer la visibilité et la connaissance des opérations financées par la DG ECHO dans la région.

2. Responsabilités et tâches:

Dans le cadre de l'autorité déléguée, l'assistant(e) en information et communication (groupe II):

Médias

- prépare des notes d'information aux médias sur les actions humanitaires de la DG ECHO;
- rédige des communiqués de presse;
- met en place et tient à jour une base de données des personnes de contact au sein des médias de la région concernée;
- contribue à l'organisation de visites pour les médias dans le cadre de projets financés par la DG ECHO, en collaboration avec les partenaires opérationnels;
- contribue à organiser la couverture médiatique des visites de hauts fonctionnaires de l'UE dans la région;
- fournit à la DG ECHO une analyse des médias dans la région;

Tâches spécifiques de l'assistant(e) en information et communication de niveau supérieur

- fournit des conseils et un soutien appropriés aux équipes et aux partenaires de la DG ECHO dans les pays;
- assure une liaison et entretient des contacts réguliers avec la presse internationale et locale, en faisant preuve d'initiative et en veillant à ce qu'elle soit informée des principaux messages, événements, décisions et missions de la DG ECHO;
- élabore des rapports succincts sur les événements majeurs ayant une incidence sur la situation humanitaire dans la région et, en particulier, sur les événements susceptibles d'avoir une forte visibilité médiatique;



Termes de référence

Assistant(e) en information et communication (groupe II)

Information et communication

- participe à l'élaboration du plan de travail annuel du bureau régional, du plan de communication régional, des éventuelles versions révisées de ces documents et du plan trimestriel des activités du service «Information»;
- soutient les initiatives de la DG ECHO en matière d'information et de communication sur le terrain;
- entreprend toute une série d'actions d'information, de communication, de visibilité et de soutien relatives à l'aide humanitaire financée par la Commission dans la zone d'intervention, notamment en préparant des dossiers et des communiqués de presse, des contenus pour le site internet de la DG ECHO et des publications;
- fournit aux délégations de l'UE dans la région du matériel d'information relatif à la DG ECHO destiné à être utilisé dans les actions d'information et de communication des délégations (sites internet, bulletins d'information, communiqués de presse, discours, entretiens avec la presse, articles, etc.);
- prépare et assure la promotion de la DG ECHO et de l'UE dans le cadre d'événements de visibilité, en coopération avec l'agent régional de l'information (ARI);
- assure la liaison avec les responsables de l'information du public des délégations de l'UE dans la région, selon les besoins;
- édite, sous supervision, les rapports externes et des produits d'information;
- fournit des conseils et un soutien appropriés aux équipes de la DG ECHO dans les pays;
- gère, sous la supervision de l'ARI et du chef du bureau régional, les stocks de matériel de promotion du bureau régional (inventaire et commandes); production et acquisition, conformément aux procédures internes du réseau opérationnel, du matériel de promotion de la DG ECHO requis pour la région, notamment en rédigeant des spécifications, en trouvant des fournisseurs, en suivant le processus de production et en procédant à la diffusion de ces contenus dans toute la région;
- rédige des rapports concis sur toutes les missions effectuées, témoignages et récits à l'appui, le cas échéant;
- fournit, conjointement avec l'ARI, des observations à inclure dans le rapport mensuel du bureau régional concernant les activités et les réalisations du service «Information»;

Tâches spécifiques de l'assistant(e) en information et communication de niveau supérieur

- assiste aux réunions externes de manière indépendante en l'absence de l'ARI, s'il y a lieu;
- élabore le plan de communication annuel en tenant compte des priorités définies par la DG ECHO et l'ARI;

Collaboration avec les partenaires

- met en place et tient à jour une base de données des partenaires, et plus généralement des acteurs humanitaires et des contacts «V&C» dans la région;
- informe les partenaires au sujet de leurs obligations en matière de visibilité et s'assure de leur bon respect et les conseille sur leur plan de visibilité et leur stratégie de communication, sous la supervision étroite de



Termes de référence

Assistant(e) en information et communication (groupe II)

l'ARI et du chef de bureau régional;

- surveille et contrôle l'utilisation de la ligne budgétaire «visibilité» dans tous les accords opérationnels;
- participe à des événements de communication et de visibilité organisés par des partenaires de la DG ECHO ou d'autres parties prenantes;

Responsabilités/tâches spécifiques du bureau:

(le cas échéant)

- entreprend toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par le chef/la cheffe de bureau/bureau régional et/ou par le siège.

3. Compétences requises:

- Culture du résultat: niveau élevé
- Conduite dans le service: niveau élevé
- Travail d'équipe: niveau élevé
- Prise de décision: niveau intermédiaire
- Capacité à gérer et organiser l'information: niveau intermédiaire
- Réflexion et planification stratégiques: niveau intermédiaire
- Communication: niveau élevé
- Maîtrise des structures organisationnelles: niveau intermédiaire
- Flexibilité et capacité d'adaptation: niveau intermédiaire
- Leadership: niveau intermédiaire

La définition de chaque compétence et des exemples de comportements attendus pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.

4. Conditions requises pour le poste:

Formation

- un diplôme universitaire pertinent de premier niveau ou une expérience professionnelle équivalente;

Connaissances et expérience

- au moins 5 ans d'expérience pertinente au niveau national ou international en tant que chargé des relations publiques, journaliste, membre d'une association défendant une cause ou responsable de la communication d'une organisation;
- expérience dans l'édition, le marketing ou la conception graphique;
- expérience dans la conception et la gestion de la production de matériel de communication; expérience avérée dans la création de contenus qui communiquent clairement des idées et expériences à développer pour les médias, l'internet, la production imprimée et les productions audiovisuelles;
- excellentes compétences rédactionnelles;
- expérience dans la supervision de travaux de traduction;
- une expérience antérieure au sein d'une organisation multilatérale ou internationale est utile mais pas



Termes de référence

Assistant(e) en information et communication (groupe II)

obligatoire;

- expérience dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.);

Langues

- excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- excellente connaissance de l'anglais.

Clause de non-responsabilité:

L'autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC) se réserve le droit de modifier les exigences du poste en fonction des conditions du marché du travail local.