

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE : Liaison and Communication Officer

SUPERVISEUR : National Director

LIEU D'AFFECTATION : Port-au-Prince

HORAIRE : 40-48 Heures par semaine

Présentation de World Relief: World Relief Haiti (WRH) est une organisation chrétienne fondée en 1944, à la fin de la Deuxième Guerre mondiale, par un groupe d'églises évangéliques dont la mission consiste à venir en aide aux plus vulnérables. WRH est opérationnelle en Haïti depuis 1993 et y mène une gamme d'activités dans les domaines de la sécurité alimentaire, de la résilience, de la santé, de la protection, de l'eau et de l'assainissement ainsi que des interventions d'urgence.

Contexte: La communication est un pilier central pour WRH. Elle couvre l'ensemble des processus communicationnels, la production et l'utilisation des ressources clés de communication destinées aux bailleurs de fonds, à l'engagement public et à la sensibilisation communautaire afin de positionner les programmes de l'organisation auprès des médias nationaux et internationaux. Le/la titulaire du poste sera responsable de piloter les communications externes sur une diversité de travaux humanitaires et de développement, de gérer les communications en situation d'urgence potentielle et de produire des supports de communication concis sur les crises les plus sévères. Il/elle assurera également la gestion des processus de communication interne pour soutenir les objectifs stratégiques de WRH.

Objectif du poste: L'Officier(ère) de Liaison et de Communication est chargé(e) de développer et de mettre en œuvre une communication stratégique permettant de documenter, valoriser et diffuser l'impact des programmes de World Relief Haïti. Le/la titulaire du poste joue un rôle clé dans la production de contenus narratifs et visuels à forte valeur ajoutée, mettant en lumière les résultats des projets et les transformations vécues par les communautés. En étroite collaboration avec les équipes programmes et la direction, il/elle collecte les informations issues du terrain, les structure et les transforme en produits de communication adaptés aux bailleurs de fonds, partenaires, médias et publics externes. Le poste contribue ainsi directement à renforcer la visibilité institutionnelle, la crédibilité et la capacité de mobilisation des ressources de WRH.

RESPONSABILITÉS CLÉS

1. Storytelling et documentation de l'impact des programmes

- Documenter les activités et les résultats des programmes de WRH à travers la collecte d'histoires de réussite, témoignages communautaires et études de cas.
- Produire des récits d'impact mettant en valeur les transformations observées dans les communautés bénéficiaires.
- Traduire les données programmatiques et les résultats techniques en contenus accessibles et engageants pour les bailleurs et le grand public.
- Contribuer à la production de produits narratifs destinés aux rapports institutionnels, aux propositions de financement et aux communications globales de WR.
- Développer une approche de storytelling humanitaire valorisant les voix des communautés et illustrant les résultats concrets des interventions.

2. Production de supports de communication stratégique

- Concevoir et produire des supports de communication mettant en valeur les programmes et l'impact de WRH, notamment :
 - Communiqués de presse
 - Articles institutionnels
 - Fiches projets
 - Bulletins d'information
 - Dossiers thématiques.
- Développer des produits visuels et narratifs (histoires de terrain, portraits, témoignages, infographies) destinés aux partenaires et bailleurs.
- Appuyer la production de contenus pour les campagnes de visibilité et de mobilisation de ressources.
- Assurer la cohérence éditoriale et narrative des communications institutionnelles.

3. Visibilité institutionnelle et positionnement externe

- Mettre en œuvre des initiatives visant à renforcer la visibilité et la reconnaissance de WRH auprès des médias, partenaires et bailleurs.
- Identifier les opportunités de communication permettant de valoriser les résultats et innovations des programmes.
- Développer et maintenir des relations professionnelles avec les médias nationaux.
- Contribuer au positionnement de WRH dans les discussions et analyses relatives aux enjeux humanitaires et de développement en Haïti.

4. Communication numérique et diffusion de contenus

- Gérer et développer les contenus des plateformes numériques et des réseaux sociaux de WRH.
- Adapter les messages et les formats de communication aux différents publics cibles : bailleurs, partenaires, communautés, médias et grand public.
- Produire et diffuser des contenus numériques engageants (articles, photos, vidéos, infographies) valorisant les résultats des programmes.
- Assurer la cohérence de l'identité visuelle et éditoriale de WRH sur les plateformes numériques.

5. Coordination interne et collecte d'informations programmatiques

- Collaborer étroitement avec les équipes programmes afin de collecter les informations, données et histoires issues des activités de terrain.
- Structurer et synthétiser les informations programmatiques pour soutenir la production de contenus de communication.
- Mettre en place des mécanismes internes de collecte et de validation des informations destinées aux communications externes.

6. Liaison, partenariats et représentation

- Établir et maintenir des relations solides avec les partenaires institutionnels, organisations locales et acteurs humanitaires.
- En coordination et collaboration avec la direction, représenter WRH lors de réunions, forums, clusters et groupes de travail pertinents.
- Contribuer au renforcement de la collaboration et du partage d'informations avec les partenaires et consortiums.

7. Principes transversaux et valeurs organisationnelles

En tant que membre de l'équipe de WRH, fournir de manière proactive des services de qualité et un soutien efficace au personnel, y compris, mais sans s'y limiter à :

- Soutenir les collègues pour garantir que des ressources et un appui proactif soient fournis à l'ensemble de l'organisation en temps opportun.
- Favoriser une culture de travail collaborative et conviviale au sein de l'équipe, en partageant activement informations et connaissances pour un soutien efficace à l'organisation.
- Promouvoir des attitudes, valeurs et actions conformes aux principes d'égalité et d'équité, et encourager une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée, favorisant la transformation des normes de genre.
- Incarner et promouvoir les valeurs et l'éthique chrétienne de World Relief dans l'ensemble des activités professionnelles.
- Collaborer avec les autres équipes, départements et programmes afin de partager et promouvoir les meilleures pratiques d'administration et de logistique.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, normes et procédures de l'organisation.
- Exécuter toutes autres tâches relatives à ses fonctions selon les demandes de son superviseur.

8. Redevabilité

- Se montrer responsable dans la prise de décisions, la gestion efficace des ressources et la réalisation des objectifs, tout en incarnant les valeurs de World Relief.
- Déclarer tout conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique et/ou au département des ressources humaines.
- Tenir l'équipe et les partenaires responsables de la réalisation de leurs missions, en leur laissant la liberté de choisir la meilleure manière d'atteindre les résultats, en fournissant un accompagnement et un développement appropriés pour améliorer la performance, et en appliquant les conséquences nécessaires lorsque les résultats ne sont pas atteints.

9. Code de Conduite

En tant que condition essentielle du contrat, l'employé(e) devra signer et respecter le Code de Conduite de World Relief. Celui-ci inclut notamment : Le respect des règles de protection de l'enfance et L'interdiction stricte de toute forme d'exploitation ou d'abus envers les bénéficiaires et les groupes vulnérables.

10. Confidentialité

- Garantir la non-divulgence de toute information obtenue dans le cadre de ses fonctions et relative aux pratiques ou activités de World Relief, sauf autorisation expresse ou dans le cadre normal de l'exécution de ses responsabilités.
- Assurer une gestion rigoureuse et sécurisée des données et documents financiers en tout temps, incluant leur stockage sécurisé, leur classement complet et exact, ainsi que la restriction d'accès aux seules personnes autorisées.
- Veiller au strict respect des procédures financières et de la politique de lutte contre la fraude de World Relief Haïti, en restant en tout temps dans les limites définies par ces politiques.

11. Équité et Égalité

Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements conformes aux principes d'égalité et d'équité, en favorisant une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée au sein du bureau ainsi que dans les communautés, tout en contribuant à la transformation des normes de genre.

12. Clause d'Exclusivité

Avant la signature du contrat, le/la candidat(e) devra déclarer toutes affiliations professionnelles ou personnelles susceptibles d'affecter le nom ou la réputation de l'organisation (par exemple : activités militaires, politiques, juridiques, professionnelles ou entrepreneuriales). Le/la candidat(e) devra également confirmer qu'il/elle n'est actuellement engagé(e) dans aucune activité pouvant réduire sa capacité à remplir les exigences du poste, et qu'il/elle obtiendra l'approbation écrite du Directeur Pays avant de s'engager dans toute activité professionnelle ou personnelle de ce type.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Avoir un diplôme dans l'un des domaines suivants ou tout autre domaine connexe : communication, journalisme, sciences sociales, politique publique, travail social, gouvernance, administration publique ou gestion.
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans un rôle similaire, de préférence dans un contexte humanitaire ou ONG multisectoriel.
- Expérience avérée en développement et mise en œuvre de stratégies de communication.
- Solide connaissance des outils numériques, des réseaux sociaux et des plateformes de gestion de contenu.
- Excellentes compétences rédactionnelles et de communication orale en créole, en français et en anglais.
- Capacité à produire des contenus de qualité sous pression et dans des délais très serrés.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler efficacement avec des partenaires multisectoriels.
- Solide capacité de résolution de problèmes et de négociation.
- Excellente attitude professionnelle, discrétion et capacité à maintenir la confidentialité lorsque c'est nécessaire.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de conception graphique (Canva, Adobe, etc..).

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Comment appliquer :

Prière de préciser la mention « **Liaison and Communication Officer** » dans l'objet du message. Envoyez dans un seul fichier PDF : Votre lettre de motivation, vos diplômes, vos références professionnelles (les 2 derniers superviseurs) et pastorales ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante avant le 30 mai 2026 : wrhadmin@wr.org

Les Candidats/es non-conforment (ne remplissant pas ces conditions indiquées) ne seront pas considérés ni sélectionnés.

NB. Seuls les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.