

Description de Poste

Poste	Officier.ère de Communication et de Plaidoyer
Superviseur	Coordinateur national (H/F) CLIO

Mission : Finalités du poste dans l'organisation

L'officier.ère de communication supportera l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre de la stratégie de communication du Cadre de Liaison Inter-Organisations (CLIO) en lien aux activités de ses diverses commissions.

Activités Principales : Résultats attendus du poste après regroupement des tâches

Communication : planification, gestion et coordination.

- Elaborer un plan de communication annuel ;
- Concevoir, organiser et coordonner toutes les activités de communication et de diffusion de messages ;
- Soutenir la mise en forme, l'édition et la publication d'études, de documents de travail, d'outils de planification et de méthodologies ou d'autres nouvelles activités;
- Appuyer la publication des postes sur le site web de CLIO régulièrement ;
- Créer et gérer les pages Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, X de CLIO ;
- Prendre des photos et vidéos (le cas échéant) lors des rencontres/activités de CLIO et de ses commissions ;
- Assurer la gestion et le placement des équipements de visibilité de CLIO (banner, caméra) lors des activités (rencontres stratégiques, formations, ateliers, café CLIO);
- Développer les outils de communication tels brochures, flyers, dépliants, vidéos, affiches ;
- Fournir des conseils techniques, des orientations et un soutien au personnel du CLIO dans l'intégration des communications et de la sensibilisation dans les activités de projets ;
- Accompagner l'équipe de CLIO dans les relations et la communication avec l'extérieur en la fournissant des conseils et en appuyant sa formation de base en communication ;
- Assurer l'archivage numérique de toutes les données de communication de CLIO ;
- Collaborer avec les responsables des commissions de CLIO pour une coordination efficace des activités ;
- Appuyer la rédaction et préparation des rapports semestriels et annuels ;

- Participer à des conférences et rencontres pertinentes avec les responsables des commissions de CLIO.

Plaidoyer et partage d'informations

- Selon les axes prioritaires de plaidoyer du CLIO, appuyer la rédaction et la publication des notes de plaidoyer de CLIO et de ses membres, y compris organiser des réunions au besoin avec les membres pour élaborer des messages clés pour de grands événements ;
- Mettre en place des mécanismes pour recueillir et intégrer les vues et recommandations de toutes les organisations membres du CLIO dans les démarches/notes de plaidoyer ;
- Soumettre des propositions de plaidoyer (en plus des axes prioritaires de plaidoyer du CLIO) à la coordination et aux membres de CLIO ;
- Assurer la diffusion et vulgarisation massives des notes de plaidoyer du CLIO vers des médias couvrant la presse écrite, parlée et télévisée ;
- Documenter les meilleures pratiques internes/externes du travail de plaidoyer et de les partager au membre du CLIO pour contribuer à d'éventuelles campagnes de plaidoyer ;
- Partager des informations et données pertinentes sur des différents thématiques humanitaires et de développement au staff et organisations membres de CLIO ;
- Promouvoir à travers les plateformes de communication du CLIO les activités réalisées par les commissions axées sur la localisation de l'aide, la PEPA et sur l'approche Nexus ;
- Faire remonter d'éventuelles informations liées à la localisation, la PEPA et au Nexus aux responsables respectifs des commissions.

Toutes autres tâches requises par le superviseur ou président (e) du CLIO

Redevabilité : Officier.ère de Communication et de Plaidoyer est responsable avec toute l'équipe de la coordination du CLIO de la performance et de la réalisation des activités, en aidant d'une manière active et efficace, en fournissant un support aux membres du CLIO. Il/Elle est aussi responsable de fournir, selon les normes, un service de qualité à la communauté, ainsi que le respect des politiques et procédures du CLIO qui sera l'un des principaux moyens de l'évaluation des performances.

Equité et Egalité : Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec les principes d'égalité et d'équité et promouvoir une culture de travail au bureau ainsi que dans les communautés, qui favorise le respect envers les autres, l'inclusion et la diversité, et la transformation des normes de genre.

Confidentialité : S'assurer de la non diffusion de toute information acquise, quelle qu'elle soit, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, relatives aux pratiques et aux affaires du CLIO, à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exécution normale des tâches mentionnées.

Compétences requises

Formations et expériences :

- Formation en Communication Sociale, Journalisme, Relations Publiques et/ou dans un domaine connexe ;
- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la communication et/ou production de contenu médiatique ;
- Expérience de travail avec une ONG nationale ou internationale est un plus/atout.

Connaissances :

- Maîtrise parfaite du français, créole parlé et écrit (l'anglais est un atout)
- Capacité avérée en matière de rédaction d'article, communiqué, notes de plaidoyer/d'information
- Très bonne maîtrise des logiciels de création de contenu (Adobe, Canva, etc.)
- Maîtrise des logiciels bureautique et informatique (Word, Excel, Powerpoint et des outils de travail collaboratifs)
- Bonne compréhension du système d'aides humanitaires et de la coopération internationale
- Capacité à analyser, interpréter et agir sur des informations complexes provenant de sources variées et diverses

Aptitudes et capacités :

- Discipline et sens de l'organisation
- Grande capacité d'innovation et de création
- Bonnes capacités interpersonnelles, d'influence, de diplomatie et de négociation
- Sens de l'initiative et capacité à travailler de façon autonome
- Capacité à travailler sous pression et en équipe
- Savoir communiquer de manière efficace et savoir faire preuve d'écoute active

Comment postuler

Les candidat.e.s (H/F) intéressé.e.s doivent soumettre :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation résumant leurs expériences par rapport à la description du poste

Les dossiers peuvent être soumis au plus tard le 06 janvier 2026 à **11h59** par email à coordination@cliohaiti.net en copiant annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de et prosperity.raymond@plan-international.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Les dossiers peuvent être également déposés au bureau du CLIO situé à Delmas 75, rue Grandoit # 3.

N.B : *Les dossiers seront analysés au fur et à mesure jusqu'à la date limite. Seulement les candidats (H/F) présélectionnés seront contactés.*