AVIS DE RECRUTEMENT

J /P Haitian Relief Organization-CORE est à la recherche d'un (e) :

Officier de Communication Projet AbE *(Adaptation basée sur les Ecosystèmes)*

Superviseur : Directeur Pays
Lieu : Cayes , avec des déplacements fréquents à Baradères-Cayemites

---

Description :

La *Community Organized Relief Effort (CORE),* organisation internationale à but non lucratif opérant en Haïti comme *J/P Haitian Relief Organization (J/P HRO),* assure le pilotage de l'initiative Haïti Prend Racine ou Ayiti Vet. L'initiative, lancée par la J/P HRO en 2015, a pour mission de supporter la résilience climatique des communautés haïtiennes en renforçant la capacité des structures locales en matière de gouvernance environnementale, de coordination et de gestion des ressources naturelles tout en utilisant une approche intégrée, durable et centrée sur la personne à partir d'une amélioration des conditions socioéconomiques. Cette mission est en conformité avec les priorités nationales telles qu'elles sont stipulées dans le Plan Stratégique de Développement d'Haïti 2012-2030 (PSDH). Elle est aussi en adéquation aux Objectifs de Développement Durable (ODD) et vise à soutenir l'Etat haïtien dans sa démarche à long terme pour le développement durable sur la nécessité de progresser rapidement vers la réalisation de l'Agenda 2030.

CORE, à travers *Haiti Prend Racine ou Ayiti Vet,* participe à des appels à manifestation d'intérêts (AMI) ; soumet des propositions et assure la mise en œuvre des projets sur la gouvernance et la protection environnementale pour de nombreux bailleurs nationaux et internationaux avec des fonds sur la biodiversité, sur le climat, etc. Elle développe et implémente aussi ses propres initiatives.

J/P HRO-CORE via l'initiative « Haiti prend Racine ou Ayiti Vèt », a obtenu un financement du Fonds de la Biodiversité des Caraïbes (CBF) pour la mise en œuvre d'une troisième phase du projet d'Adaptation basée sur les Écosystèmes intitulé : « Renforcer la capacité d'adaptation et de résilience des communautés côtières du complexe Baradères-Cayemites pour faire face aux effets néfastes du changement climatique » dans le département des Nippes et GrandAnse.
Ce projet se concentre sur trois principales composantes visant à atténuer les impacts du changement climatique :

- Renforcer les capacités techniques des autorités locales, les structures et les cadres techniques en matière de gouvernance et la gestion de l'environnement.
- Accroître la résilience des écosystèmes côtiers et intérieurs par la mise en œuvre de pratiques agricoles et de pêche durables.
- Amélioration socio-économique des communautés côtières en soutenant le développement d'économies vertes et bleues à partir des secteurs prometteurs de l'aquaculture et de l'agriculture dans le complexe Baradères-Cayemites.

Pour assurer la coordination du projet, J/P HRO-CORE cherche à recruter un(e) **Officier(e) en communication** qui sera basé(e)aux Cayes avec des déplacements fréquents dans la Grand-Anse (Cayemites/ Baraderes).

Sous la supervision directe du directeur Pays, l'Officier(e) en Communication aura comme mission d'assurer la mise en œuvre de la stratégie de communication du projet EbA, et de s'assurer du respect des politiques du bailleur en matière de branding et de marking. Il aura la charge de la communication interne du projet, ainsi il supportera le processus de soumission des rapports périodiques.

Fonctions Essentielles

- Développer et proposer des outils et matériels de communication/sensibilisation/ (Note de presse, invitation, réseaux sociaux etc.) et des techniques de communication efficaces et adaptées au contexte de mise en œuvre et à la réalité du projet ;
- Contribuer à la préparation, l'organisation et la couverture des évènements réalisés dans le cadre du projet ;
- Développer et maintenir des relations privilégiées avec les médias et appuyer l'équipe du projet dans ses besoins en communication avec les bénéficiaires, parties prenantes nationales et locales, communautés d'intervention ;
- En collaboration avec la coordination et l'équipe de terrain du projet, supporter la gestion du système de redevabilité établi incluant : le whistle blower, la gestion des plaintes, PSEA, Protection, etc. ;
- Rédiger les rapports d'activités relatives à l'implémentation du plan de communication ;
- Contribuer à la rédaction des rapports narratifs du projet : hebdomadaires, mensuels, annuels et final ;
- Identifier et formaliser les histoires à succès et leçons apprises ;

- Appuyer dans la rédaction des compte-rendu de réunions, les rapports d'ateliers et autres ;
- Assurer la Communication Interne du projet :
  1. Diffusion d'informations (annonces, Flash, Affichage, etc.)
  2. Réalisation et couverture d'évènements
  3. Support dans l'impression, la diffusion et la gestion de la documentation
- Assurer la couverture médiatique des activités de J/P HRO et ses partenaires sur le terrain ;
- Être en mesure de réaliser d'excellentes prises photographiques
- Réaliser des courts métrages mettant en relief les bénéficiaires du projet.

Qualifications

- Détenir un Diplôme en communication, certificat en photographie un atout ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine de la communication est requis. Et détenir de l'expérience en photographie, un atout ;
- Avoir la capacité de concevoir des supports de communication (banners, flyers, etc.)
- Excellente capacité à conduire des réunions d'information, de sensibilisation, de participation, de concertation et de négociation.
- Connaissance avérée des outils technologiques favorisant le partage d'information claire.
- Maitrise du créole et du français, bonne connaissance anglais
- Faire preuve d'attention, d'intégrité, de concentration, de précision, d'habilité technique ;

Le dossier doit contenir :

- Une Lettre de motivation expliquant votre qualification avec les critères essentiels du profil du poste
- Votre curriculum vitae avec trois (3) références
- Une copie des diplômes en rapport avec le poste

Comment appliquer ?

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature en un seul document (Zippé ou scanné), en mentionnant au sujet du courriel le titre du poste **« communication officer »** au plus tard le **Lundi 29 janvier 2024 à 4 :00pm** à l'adresse suivante: **hrstaffing@jphro.org**

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour entretiens !
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.