Termes de Référence

Officier.ière de Communication

ActionAid est présente en Haïti depuis 1997 et travaille avec les personnes vivant dans la pauvreté et confrontées à des catastrophes naturelles successives et des troubles politiques. ActionAid Haïti (AAH) collabore et coordonne avec les autorités locales des réponses aux urgences tout en renforçant leur gouvernance et appuie les organisations communautaires pour augmenter leur capacité et leur résilience face aux chocs naturels et sociaux.

ActionAid Haïti est membre de la Fédération ActionAid, formée en 2003 lorsque l'organisation caritative précédemment basée au Royaume-Uni a déménagé son siège social en Afrique du Sud et est devenue une fédération axée sur une nouvelle mission consistant à transférer de plus en plus le pouvoir vers les pays du Sud. ActionAid est en cours de fusion avec Alianza por la Solidaridad, qui a rejoint la fédération en 2018 et est depuis devenue membre espagnole de la Fédération d'ActionAid International. En tant que programmes pays, ActionAid Haïti et Alianza Por la Solidaridad sont en processus d'intégration de leurs structures et programmes.

Leur travail est conforme aux principes féministes et adopte l'approche fondée sur les droits de l'homme (ABDH). Ses interventions sont axées sur les droits des femmes, la sécurité alimentaire, le développement d'initiatives économiques pour les femmes et les jeunes et la gestion des urgences humanitaires.

ActionAid Haïti/Alianza Por la Solidaridad travaille dans 5 régions du pays : le Centre, l'Ouest, le Sud-Est, le Sud et la Grand'Anse et est à la recherche d'un.e Officier/ère de Communication pour visibiliser leurs actions et celles de leurs partenaires.

1. Tâches principales :

L'Officier.ière de Communication sera chargé/e de :

- Elaborer un plan de communication annuel ;
- Gérer les pages Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, X et le site de ActionAid Haïti/ Alianza por Solidaridad ;
- Suivre le plan de communication pour visibiliser les actions des partenaires de ActionAid Haïti / Alianza por Solidaridad;

- Développer de bonnes relations avec l'équipe de communication de ActionAid International/Alianza por Solidaridad en appliquant les directives mises en place (branding, archivage, etc.) ;
- Etablir un mécanisme pour intégrer et diffuser les campagnes et actions globales de ActionAid de manière appropriée au niveau pays;
- Prendre des photos qui transmettent des messages importants, montrant les participants/tes engagé.es dans des activités, des portraits avec une attitude optimiste et s'assurer que tout matériel de communication soit collecté dans le respect de la dignité des participants/tes ;
- Préparer du contenu sur les activités de programmes (rapports des partenaires, photos, vidéos, etc.) aux fins de publication ;
- S'assurer d'obtenir le consentement écrit ou audio des participants/tes avant de prendre leur image (vidéo, témoignage, photo, etc.) ;
- Appuyer dans la rédaction des documents de présentation de projet et développer les outils de communication tels brochures, spot radio, flyers, dépliants, vidéo, affiche ;
- S'assurer de l'intégration et la gestion d'un budget de communication dans le montage des projets ;
- Développer une liste de contacts bien tenue et constamment développée de journalistes et de médias couvrant presse écrite, télévision, radio, web… en maintenir un contact étroit ;
- Accompagner l'équipe en générale dans les relations et la communication avec l'extérieur en leur fournissant des conseils et en appuyant dans sa formation de base en communication ;
- Respecter les politiques promulguées par ActionAid (Child Protection Policy, SHEA/Safeguarding);
- Assurer d'autres tâches connexes selon les besoins de l'institution par rapport à la communication ;
- Créer des contenus génériques pour permettre la rédaction de termes de référence, présentations, etc. ; et
- Elaborer les rapports semestriels et annuels.

2. Rapport de travail

L'Officier/ière travaillera sous la supervision directe de la Responsable de Programme ou de toute autre personne désignée par la Direction.

3. Lieu et horaire de travail

- Le poste est basé à Port-au-Prince avec des déplacements sur le terrain, soit 40 % de temps à Port-au-Prince et 60% sur le terrain.

- 8:00 AM to 4:00 PM (8 heures par jour).

4. Profil recherché

- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la communication/ production de contenu médiatique (rédaction de rapport, design, etc.) ;
- Une formation avancée en communication, relations publiques, journalisme et/ou dans un domaine connexe ;
- Maîtriser parfaitement le créole et le français, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Maîtrise des logiciels de création de contenu (Canva, Adobe, etc.) et des plateformes IG, FB, X, etc.
- Expérience de travail avec les organisations de base et les organisations de femmes ;
- Expérience de travail dans les communautés rurales ;
- Capacité à synthétiser, traiter et analyser les données qualitatives et quantitatives ; et
- Engagement à la promotion de l'égalité femme-homme.

5. Documents à soumettre

- CV détaillé incluant trois références ;
- Lettre de motivation ;
- Lien vers des contenus créés (articles, pages, rapports, etc.).

Prière d'envoyer vos documents de candidature aux adresses suivantes : fabine.mentor@actionaid.org et info.haiti@actionaid.org. Date limite 1er Avril 2024.