**Avis de poste**

**Termes de Reference**

Poste : Officier. ière de Communication

Pays d’affectation : **Haïti**

*Basé à :* Nippes**, Haïti,** avec des voyages vers PAP et autres lieux du pays

*Relevant de :* Coordonnatrice nationale

**But :**

En tant qu’officier de **communications,** vous travaillerez avec l’équipe de communication de Malteser International America (MI America) au siège social de New York (HQ NY), ainsi qu’avec le coordinateur national à Port-au-Prince, pour assurer une couverture adéquate des communications de l’activité du programme.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le siège de MI America à New York pour établir une stratégie de travail à la fois pour le contenu et la portée. Vous travaillerez en étroite collaboration avec votre ou vos gestionnaires directs pour déterminer quelles activités du programme doivent être couvertes. Votre responsable direct dans le pays sera votre point de contact pour toutes les questions logistiques en termes d’accessibilité au bureau, aux sites de programme, ainsi qu’en ce qui concerne l’équipement de bureau. Travaillant aussi à mettre en évidence les programmes de MI America en Haïti, vous serez chargé de créer des produits de communication comprenant, mais sans s’y limiter, des vidéos, des photos, des interviews, des recherches (toutes optimisées pour les médias sociaux), de mettre en évidence les activités du programme MI America, leur relation avec les tendances humanitaires mondiales, l’Ordre de Malte, etc.

**Responsabilités :**

* Développer une compréhension du style et des types de produits attendus par le siège pour Haïti.
* Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur national pour évaluer les activités du programme nécessitant des communications, et créer du contenu en conséquence.
* Travailler en étroite collaboration avec HQ NY pour fournir du contenu en temps opportun, organisé et rationalisé, en étant sur le terrain et en travaillant avec les équipes de programme.
* Tout le contenu devra être vérifié par le responsable national pour l’exactitude du programme ainsi que par le siège de New York pour la cohérence des communications avant d’être publié sur nos différents canaux médiatiques.
* Être en mesure de publier indépendamment suivant les niveaux d’autorisation les contenus validés par le bureau pays et par la responsable au niveau du siège
* Développer une stratégie de médias sociaux appropriée pour étendre la présence de MI Americas avec un public de Français /créole.
* Collecter et organiser toute la documentation sur les projets en exécution
* Préparer les documents manquants et assurer que les dossiers sont complets
* Participer par délégation et online au besoin aux rencontres prévues par les autres parties (CLIO, UN/OCHA, gouvernement)
* Appuyer la préparation de rapports mensuels et de rapports spécifiques en fournissant les données requises
* Préparer un rapport audiovisuel sur GFFO et autres programmes à leur fin

**Résultats attendus :**

1. En consultation avec le staff programme Informations sur les programmes d’urgence et de développement [document projet, budget et rapports incluant le travail des partenaires] sont organisées
2. Données et rapports des instances étatiques associées organisés (dinepa,CNSA, groupes sectoriels spécifiques tels groupe cash , groupe logistique groupe Sécurité alimentaire, protection)
3. Plans de travail réguliers, Informations postées sur SharePoint et partagées sur des réseaux sociaux
4. Rapport final sur les tâches accomplies à la fin du contrat.

 **Profil Requis :**

* Baccalauréat en communications, journalisme, affaires ou relations internationales, sciences politiques ou autre domaine connexe
* Minimum d’un an d’expérience professionnelle, de préférence en communication, marketing ou médias sociaux
* La maîtrise de la langue française est requise,
* Capacité de communiquer en anglais est préférable.
* Excellentes compétences en communication écrite et orale, ainsi qu’en recherche
* Expérience dans les médias sociaux / marketing et l’analyse
* Maîtrise d’Adobe Suite (en particulier Photoshop, InDesign et Premiere)
* Expérience avec les plateformes de gestion de contenu (Canva).
* Être apte à apprendre vite, motivé et capable de travailler individuellement et en équipe

**Candidature féminine encouragée**

**Prière d’envoyer votre curriculum vitae, lettre de motivation, diplômes et autres jusqu’au lundi 26 aout 2024 avant 14:00 PM aux adresses électroniques suivantes :** **baudouin.mondesir@malteser.org****;** **joseph.winsie@malteser.org****. Dépasser cette date, aucun dossier sera considéré.**