

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

**PROJET DE GESTION DURABLE DES
RESSOURCES NATURELLES, D'EQUIPEMENT
COMMUNAL ET DE STRUCTURATION DES
PRODUCTEURS RURAUX (PROGRES).**

PROGRES



**APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT
D'UN(E) ASSISTANT(E) EN COMMUNICATION.**

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste¹ : Assistant(e) en Communication

Hiérarchie, mission principale	Sous l'autorité du Coordonnateur national, et la supervision du Responsable du Suivi-évaluation, Gestion des Savoirs et Communication de PROGRES, l'Assistant(e) en Communication assistera au développement de la stratégie de communication de PROGRES, et des outils nécessaires afin de mener à bien les activités de communication du projet, et des autres projets mis sous le mandat de son Unité de gestion (SD3C-MRT, AICRM-GIRCA, 2P2M).
Fonctions spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Met en œuvre la stratégie de communication de PROGRES, et des autres projets mis sous le mandat de l'Unité de gestion de PROGRES (SD3C-MRT, AICRM-GIRCA, 2P2M) ;- Promeut et véhicule une image fidèle du projet et des activités menées dans le cadre de sa mise en œuvre ;- Collecte les informations relatives au bon fonctionnement du projet ;- Réaliser les activités de communication externes et internes pour faire passer les messages essentiels au public cible ;- Procède à la mise en place et à la gestion des outils de relations publiques (Viste des partenaires, séminaires, réunions, conférences, etc.) ;- Coordonne la communication du projet, notamment via le site web et les réseaux sociaux ;- Assurer le respect de la charge graphique des supports de communication ;- Développe une compréhension et une confiance entre le projet et les partenaires ;

¹ A compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se met en relation constante avec les médias et rédige à leur intention des communiqués de presse, des dossiers ou des bulletins d'informations ; - Facilite les échanges en servant d'interface entre PROGRES, les parties prenantes à sa mise en œuvre, et ses bénéficiaires ; - Gère les projet et évènements décidés dans la stratégie de communication ; - Elabore un press book des projets et le tiens à jour.
Profil requis	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un Diplôme de niveau minimum Bac+3 en communication, relations publiques, marketing, ou équivalent ; - Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication, et une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de la communication institutionnelle ; une expérience d'au moins une année au sein d'une projet financé par un Bailleur de fonds multilatéral sera un atout ; - Justifier d'une solide maîtrise de l'outil informatique (Pack Office), des TIC et du Community management ; - Avoir une aptitude à la rédaction administrative ; - Avoir une rigueur, une autonomie, un esprit d'initiative professionnelle ; - Avoir un sens des relations humaines, du travail en équipe et du reporting. - Parfaite maîtrise de l'Arabe et du français (écrit et oral). La connaissance de l'Anglais est un plus ; - La maîtrise de la communication en anglais est un plus. - Discrétion, sens de la confidentialité ; - Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode ; - Bonne capacité de résistance au stress.
Type de poste et de contrat	Contrat d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances.
Composition du dossier de candidature	<p>Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent fournir, au plus tard vendredi 10 février 2023 à 11 heures TU, sous plis fermés, des dossiers comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie d'une pièce d'Etat-civil justifiant la nationalité mauritanienne du candidat ; - Une photo récente (moins de six mois) ; - Une lettre de motivation, manuscrite ; - Un Curriculum Vitae, précisant les coordonnées du Candidat, daté et signé ; - Une copie du dossier académique du candidat (Diplômes, certificats, etc.). - Une copie du dossier de carrière (Attestations de travail, certificats, etc.)
Adresse de dépôt des candidatures	<p>Les dossiers de candidatures doivent être déposés, au plus tard vendredi 10 février 2023 à 11 heures TU, sous plis fermés, portant les mentions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Monsieur le Coordonnateur du Projet de Gestion Durable des Ressources Naturelles, d'Équipement Communal et de Structuration des Producteurs Ruraux (PROGRES). - Candidature au poste d'Assistante en communication. <p>A l'adresse :</p> <p style="text-align: center;">PROGRES Lot N°206 – PRTZ https://goo.gl/maps/7e9bgqdt6qhb3e688 Tel : 45 24 49 44</p>
Date limite	Vendredi 10 février 2023 à 11 heures TU.