



## JOB DESCRIPTION

<b>Titre officiel:</b>	<b>Chargé (e) de Programme Communication et Relations</b>	
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>Antananarivo, Madagascar</b>	
<b>Grade (Classifié)</b>	<b>ICS9 (NOB)</b>	<b>CCOG:</b>
<b>Numéro du poste:</b>	<b>New</b>	
<b>Type de contrat</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fixed term</b> <input type="checkbox"/> <b>Temporary</b> <input type="checkbox"/> <b>Service contract</b>	
<b>Durée du contrat</b>	<b>Un (01) an renouvelable</b>	
<b>Type de Poste:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>National</b> <input type="checkbox"/> <b>International ( R / NR )</b>	
<b>Approbation:</b>	<b>DHR, ESARO, ED</b>	<b>Date:</b>

## CONTEXTE

L'UNFPA est une Agences des Nations Unies chargée d'apporter aux pays membres une assistance dans le domaine de la lutte contre la mortalité maternelle, la lutte contre la violence portée aux femmes, et la promotion de la Santé Sexuelle et Reproductive des jeunes et des adolescents.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Madagascar recrute un(e) **Chargé(e)** de Programme Communication et Relations Publiques qui aura la tâche de contribuer à la promotion et la visibilité du mandat et des résultats des interventions de l'UNFPA.

## SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Le/La Chargé(e) de Communication et Relations Publiques travaille sous l'autorité et la supervision directe du Représentant Résident. Il/elle élabore et met en œuvre la stratégie et les plans de communication en appui au programme afin de contribuer à la diffusion de l'information sur la Santé de la reproduction, le VIH/SIDA, la Jeunesse, le Genre, la Culture et les Droits. Il/elle analyse les problèmes liés à la mission de l'UNFPA nécessitant des activités de communication et de plaidoyer, et contribue à l'intégration de ces dernières dans les programmes, cadres stratégiques et programmations de développement. Il/elle collabore avec le département de la Communication au Siège de l'UNFPA, les Conseillers Régionaux en communication, les partenaires du Gouvernement, les agences multi et bilatérales, les agences du système des Nations Unies, la société civile, pour l'atteinte des objectifs de l'UNFPA.

Il/elle veille à la bonne application des règles et procédures de l'UNFPA. Il/elle doit être capable d'anticiper.

## DESCRIPTION DES TACHES

Le/La Chargé(e) de Programme Communication et Relations Publiques a pour tâches de :

- concevoir, élaborer et mettre en œuvre des stratégies et plans de communication du Bureau Pays basé sur la politique et stratégie de communication corporative ;
- mettre en place une stratégie opérationnelle de collecte et de gestion de l'information visant à promouvoir le mandat de l'UNFPA et à mettre en valeur les résultats de l'appui de l'UNFPA aux efforts du Gouvernement de Madagascar dans la collecte de données sociodémographiques, l'amélioration de la santé maternelle, la prévention du VIH/SIDA et l'amélioration du statut des jeunes et de la femme ;
- appuyer les structures gouvernementales et les organisations de la société civile partenaires de l'UNFPA dans l'élaboration des documents et la mise en œuvre des activités de communication ;
- superviser la conception, l'élaboration et la diffusion de tout type et méthodes de communication de l'UNFPA (impressions, vidéo, télévision, radio, photos, Internet y inclus les discours) pour atteindre les médias et le public ;
- coordonner avec les Chargés de programme de l'UNFPA Madagascar, l'élaboration des discours, messages du Représentant ou de toute autre personne désignée par le Représentant pour le remplacer.
- coordonner la conception et l'organisation d'événements médiatiques et de plaidoyer (Journée Mondiale de la population, Journée Internationale de la femme, lancement du rapport sur l'Etat de la population mondiale, organisation des ateliers, séminaires, colloques, conférences, etc.) ;
- développer et entretenir des relations de travail avec les médias et les professionnels de l'information et de la communication nationaux et internationaux en vue d'une meilleure dissémination de l'information sur le mandat et les résultats des interventions de l'UNFPA ;
- produire des dossiers de presse (avis aux médias, communiqué de presse et notes d'information) ;
- coordonner la publication du rapport annuel de l'UNFPA Madagascar ainsi que d'une newsletter biannuelle sur les activités de l'UNFPA dans l'Océan Indien;
- superviser la conception et la mise à jour du site Web de l'UNFPA Madagascar ;
- participer et représenter l'UNFPA Madagascar dans les rencontres et Groupes Thématiques communication;
- établir et entretenir des relations de collaboration fructueuse avec les points focaux communication des structures gouvernementales et autres partenaires-bi et multilatéraux ainsi qu'avec les Organisations de la Société Civile ;
- veiller à la bonne gestion des supports et outils de communication du bureau ;
- documenter et diffuser les connaissances sur les expériences, les leçons apprises, les meilleures pratiques et les stratégies/approches et les appliquer de manière active en créant des mécanismes/outils pour une intégration dans la planification de futures stratégies.
- participer au développement et à la mise en œuvre des stratégies et actions de plaidoyer ainsi qu'aux activités de mobilisation communautaire.
- contribuer à la formulation des stratégies de mobilisation des ressources par l'analyse des informations sur les donateurs potentiels, la préparation d'une documentation pertinente notamment les résumés de projets, les allocutions et des exposés pour les conférences.

- analyser les plans et rapports d'activités dans le domaine de la communication, rendre compte, en termes de résultats atteints, d'obstacles, de problèmes rencontrés, et proposer les mesures correctives appropriées ;
- conseiller le Représentant sur toute question liée à la communication interne et externe de l'UNFPA Madagascar ;
- exécuter toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur ;

## FORMATION ET EXPERIENCE

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau supérieur (maîtrise ou plus), , en sciences et techniques de la communication, journalisme ;
- Deux (2) années d'expérience professionnelle de préférence dans le domaine de la communication (d'attaché de presse, chargé de communication et des relations publiques). Une expérience au sein du système des Nations Unies ou à l'UNFPA sera un grand atout;
- Excellente connaissance du paysage médiatique national requise ;
- Expérience dans l'élaboration des stratégies/plans de communication institutionnelle;
- Avoir une bonne connaissance du contexte socioculturel et politique national ;
- Bonne maîtrise du français et capacité de travailler en anglais (oral et écrit) ;
- Expérience dans une organisation internationale constitue un atout ;
- Expérience des mécanismes de gestion du système des Nations Unies constitue un avantage.
- Avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels du bureau (Word, Excel, Power Point, Publisher)

## COMPETENCES CORPORATIVES

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*  
Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.
- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*  
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.
- *Valorisation de la diversité culturelle*  
Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.
- *Travail en équipe*  
Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutien la décision d'équipe.
- *Communication d'informations et d'idées*

Livre oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.

- *Auto-gestion et gestion des conflits*  
Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*  
S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connait ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.
- *Réflexion analytique et stratégique*  
Utilise les méthodologies et les outils appropriés pour rassembler, définir et analyser les informations, les situations et les problèmes et tire des conclusions logiques. Démonstre une capacité à établir des priorités claires et appropriées en se focalisant sur les tâches et activités qui ont un impact stratégique sur les résultats. Anticipe et répond aux besoins en informations de l'équipe et des autres parties prenantes.
- *Orientation vers les résultats/Engagement à l'excellence*  
Travaille à atteindre un niveau élevé d'excellence. Prend des actions qui vont au-delà de la réponse aux besoins évidents et persiste jusqu'à l'atteinte de résultats probants.
- *Prise de décision appropriée et transparente*  
Soutient la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.