**Termes de références**

**Appui à l’Unité Communication du Bureau UNFPA/Mauritanie pour la mise en œuvre du plan de communication du bureau**

**Introduction**

La communication est une fonction fondamentale du travail de l’UNFPA. Elle requiert des compétences et une organisation rigoureuse pour répondre aux sollicitions internes et externes en la matière. Pour y faire face, un comité pluridisciplinaire, animé par le chargé de programme communication du bureau a été mis en place. Le comité est chargé d’assurer la planification, la coordination et le suivi des activités de communication menées par le bureau et ses partenaires de même que l’assurance qualité des productions découlant des activités du programme.

Vu l’ampleur du travail au cours de cette année particulière du programme - clôture du 7ème programme, préparation du démarrage du 8ème programme, accélération du projet SWEDD, etc. - le bureau UNFPA/Mauritanie souhaite s’attacher les services d’un consultant national pour accompagner la mise en œuvre du plan de communication 2017 du bureau.

**Objet de la consultation**

* Recruter un consultant national pour appuyer le Chargé de programme communication et le comité communication dans la mise en œuvre du plan de communication du bureau en vue d’assurer le maximum de visibilité aux efforts du bureau et aux résultats du programme de coopération

Principales tâches attendues du consultant:

* Apporter un appui au comité communication pour mise en œuvre 1) du plan annuel de communication du bureau, 2) des plans de communication spécifiques des évènements et journées célébrés par UNFPA et ses partenaires
* Apporter un appui à la préparation et mise en œuvre du hackathon du projet « Jeunes, ICT, paix et sécurité »
* Contribuer à la production de supports de communication et de plaidoyer pour le bureau pays UNFPA/Mauritanie
* Assurer au quotidien la couverture photo et vidéo de toutes les activités de l’UNFPA Mauritanie
* Apporter un appui à la rédaction et l’édition de textes (articles, textes à poster sur les réseaux sociaux, courts rapports, publications papiers) pour différents médias/canaux de communication (site web, publications, autres), de dossiers et notes à l’intention de WCARO et du Siège de l’UNFPA
* Contribuer à la mise à jour de la mailing list des médias partenaires de l’UNFPA
* Servir d’interface avec les médias, mobiliser les journalistes et coordonner les actions spécifiques de communication en lien avec le mandat de l’organisation
* Contribuer au renforcement des capacités du bureau dans l’utilisation et l’exploitation des réseaux/médias sociaux pour la visibilité du bureau, des événements et résultats du programme
* Contribuer à la documentation des bonnes pratiques et des leçons apprises du programme
* Contribuer à l’alimentation et à la mise à jour du site Web ainsi qu’à la veille internet sur le mandat de l’UNFPA en Mauritanie

**Résultats attendus**

1. Le plan de communication du bureau estdisponible
2. Le kit de plaidoyer et de communication sur le programme pays est finalisé
3. Les pages Facebook et Twitter du bureau sont animées et leur contenu amélioré en terme de qualité et fréquence des publications
4. Trois notes d’une ½ page à 2 pages maximum chacune sur les évènements/acticités du bureau et sur le projet « Jeunes, ICT, paix et sécurité » (dont deux en anglais) à l’attention des médias, de WCARO et du Siège sont disponibles
5. Une banque d’images et de vidéos des événements est disponible
6. Le site web du bureau sont mis à jour de façon régulière (au moins une fois par semaine)
7. Les plans de communication spécifiques pour chaque évènement et journée internationale célébrées par UNFPA sont disponibles
8. Un rapport mensuel des activités mettant en exergue les résultats obtenus est disponible

**Durée et horaires de travail**

* 30 jours ouvrables, contrat renouvelable sur la base des performances réalisées
* Présence au bureau UNFPA de 8 heures à 17 heures avec une pause de 45 minutes entre la plage horaire de 12 heures et 14 heures 30 minutes, du lundi au vendredi

**Date de livraison des produits et comment ils seront livrés**

* Le produit 1 sera livré une semaine après le démarrage du contrat
* Le produit 2 et 8 sont attendus dans les 15 jours à partir de la fin du contrat
* Les produits 3 à 7 seront livrés de façon continue tout au long de la consultation en fonction des activités qui seront couvertes durant la période

**Suivi/supervision du travail**

Le travail sera effectué sous la supervision générale de la Représentante Résidente de l’UNFPA et la supervision directe du Chargé de communication du bureau en étroite collaboration avec le comité communication et les autres Chargés de programme. L’équipe des Opérations assurera l’encadrement requis pour le respect des procédures afin de réaliser le travail requis dans les formats et délais convenus. Des réunions de travail et d’échanges hebdomadaires entre le consultant et le comité communication seront effectués pour assurer la mise en œuvre du contrat conformément aux termes de référence. Un briefing sur le niveau global de mise en œuvre de la consultation sera fait tous les 15 jours à la Représentante

**Compétences et qualification requises**

* Avoir un diplôme supérieur (BAC plus 4 au moins) en communication et tout autre domaine lié à la communication
* Avoir une bonne connaissance du contexte socio-culturel et politique mauritanien ainsi que du paysage local
* Justifier d’une expérience avérée (au moins 3 ans) dans le domaine des techniques de la communication et de l’information
* Justifier d’une expérience spécifique dans l’accompagnement en conception et mise en œuvre de plans de communication pour le développement, la gestion des projets multimédia, plateforme online, photo et vidéo
* Avoir des compétences dans les médias sociaux, le design-infographie, les logiciels d’édition d’images, de vidéo et multimédia
* Avoir une bonne maitrise des outils Word, Excel et PowerPoint
* Avoir une aisance verbale et une grande capacité de rédaction en français et en anglais
* Avoir une capacité à travailler en équipe et à atteindre les objectifs communs fixés
* Avoir une expérience avec les SNU serait un atout.

**Documentation et logistiques à mettre à la disposition du consultant**

* Le document du 7ème programme de coopération pays et le draft du document du 8ème programme
* Le plan de communication du bureau 2017
* Le plan de mobilisation de ressources
* Le profil Dividende Démographique (DD) de la Mauritanie
* Le document du Projet autonomisation des femmes et dividende démographique au sahel (SWEDD)
* La SCAPP (Stratégie de Croissance Accélérée et de Prospérité Partagée 2016-2030)
* Le rapport du Recensement Général de la Population et de l’Habitat 2013
* La liste des partenaires de mise en œuvre du 7èmeprogramme pays
* Les rapports annuels du bureau, les rapports annuels et évaluation du 7ème programme
* La banque d’images vidéo et photos
* Le draft kit de communication
* Des exemplaires de newsletters élaborés dans le cadre du SWEDD
* Espace de travail, appareil photo, etc.