



MANO RIVER UNION
UNION DU FLEUVE MANO

**ANNONCE DE VACANCE POUR LE POSTE DE CONSULTANT EN COMMUNICATION DU
PROJET FEM MANO AU SECRÉTARIAT DE L'UNION DU FLEUVE MANO (UFM)
FREETOWN, SIERRA LEONE**

L'Union du Fleuve Mano (UFM) est une Organisation intergouvernementale fondée en 1973 et composée de quatre (4) États membres, à savoir : la Sierra Léone, le Libéria, la Guinée et la Côte d'Ivoire. Le Siège de l'UFM se trouve à Freetown, République de Sierra Léone, avec des Bureaux de Coordination (Sous-Bureaux) au Libéria, en Guinée et en Côte d'Ivoire. Avec l'objectif principal de promouvoir la coopération économique, l'intégration et la paix entre ses États membres, l'UFM dispose d'un Secrétariat qui veille à ce que les mécanismes de leadership, administratifs et techniques atteignent les buts et objectifs de l'Union.

Le Secrétariat de l'UFM a reçu des fonds du FEM grâce à l'UICN pour la mise en œuvre de la composante régionale du projet, portant sur la « Conservation de l'Ecosystème du Fleuve Mano et la Gestion Internationale des Ressources en Eau ».

Le projet vise la Conservation et l'Utilisation Durable des Bassins Transfrontaliers et de leurs Ressources en matière de Biodiversité dans la Sous-région de l'UFM. Les zones ciblées au niveau de la Sous-région de l'UFM sont : les forêts de la Haute Guinée couvrant la Sierra Léone, la Guinée, le Libéria et la Côte d'Ivoire. Le projet va s'achever en 2023.

A cet effet, le Secrétariat de l'UFM compte recevoir les candidatures pour le poste suivant:

Titre du Poste : Spécialiste en Communication

Sous la supervision de : Secrétaire Général Adjoint chargé du Développement économique et de l'Intégration régionale

Lieu d'affectation : Freetown, Sierra Leone (avec des voyages fréquents dans la Sous-région de l'UFM)

Durée du Contrat : Période initiale un (1) an (renouvelable sous réserve de performance)

Date de Publication : 08/11/2021

Date de Clôture : 26/11/2021

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS:

Le/la Consultant(e) en communication sera responsable des activités du Projet sur la « *Conservation de l'Ecosystème du Fleuve Mano et de la Gestion des Ressources en Eau Internationale* » et aidera le Secrétariat de l'Union du Fleuve Mano (UFM) dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de communication de l'UFM. Sous la supervision du Secrétaire Général Adjoint chargé du Développement économique et de l'Intégration régionale de l'UFM, il/elle sera chargé(e) des principales tâches suivantes :

- ❖ Appuyer le Coordinateur Régional du Projet FEM dans l'élaboration et la mise en œuvre des Stratégies et plans de Communication régionale du Projet ;
- ❖ Travailler avec les agences d'exécution du Projet FEM pour produire des communiqués de presse, des récits, des bulletins d'information sur les activités du projet FEM MANO et les télécharger sur les différents sites WEB dédiés pour la visibilité du projet
- ❖ Produire des films documentaires sur des thématiques liées aux questions environnementales et aux réussites du projet ;
- ❖ Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'UFM, en particulier coordonner la collecte d'informations et de reportages spéciaux sur les projets et programmes entrepris par l'UFM en collaboration avec des partenaires et les publier dans les journaux/ revues de l'UFM;
- ❖ Veiller à l'identité institutionnelle et de l'image de UFM / UICN à travers les produits de communication (papiers en-tête, présentations PowerPoint, brochures, livres, publications, etc.) ;
- ❖ Superviser l'élaboration de contenus, la conception et la production de tout outil de communication, conformément aux directives de l'UFM / UICN, ainsi que la diffusion ;
- ❖ Assurer l'alimentation régulière, du Portail de l'UFM et participer activement à la préparation et à la publication des rapports annuels relatifs à la zone géographique du Projet;
- ❖ Coordonner la publication régulière du Bulletin du projet FEM ;
- ❖ Gérer les informations de contact importantes pour les listes d'adresses ;
- ❖ Produire des notes sur les réussites du projet FEM- EI/MANO pour publication dans les bulletins des partenaires tel que IWLEARN, UICN-PACO ;
- ❖ Mobiliser les médias pour couvrir les événements organisés par l'UFM de manière planifiée et organisée ;
- ❖ Contribuer aux efforts de mobilisation des fonds, notamment à la soumission des demandes de financement pour la sous-région ; et
- ❖ Entreprendre toute autre tâche jugée utile par la Secrétaire Générale.

QUALIFICATIONS:

Un diplôme d'études supérieures en communication avec une bonne connaissance de la communication d'entreprise ; un diplôme d'études supérieures ou son équivalent dans les études en communication sera un avantage supplémentaire.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES:

Au moins, dix (10) ans d'expériences dans un poste similaire au sein d'une Organisation Gouvernementale ou Internationale.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Etre Bilingue (Français et Anglais):** le candidat doit être capable de communiquer parfaitement et d'écrire correctement en anglais et en français; **ceci est un prérequis ;**
- Bonne connaissance des logiciels (MS Word, Powerpoint, Excell, WordPress, etc.) ;
- Bonne connaissance des médias sociaux ;
- Bonne connaissance des questions relatives à la gestion des ressources naturelles, la paix, la sécurité, l'intégration régionale et au développement dans la sous-région ;
- Très bonnes compétences en communication orale et écrite ;
- Capacité à développer des thèmes de recherche et à être un bon narrateur ;
- Capacité à travailler de façon autonome dans un environnement multiculturel ;
- Capable de voyager régulièrement dans les pays de l'UFM.

Il est demandé aux candidat(e)s intéressé(e)s de bien vouloir soumettre une lettre de motivation, un **CV détaillé en anglais et français** ainsi que des copies de leurs diplômes et certificats avec trois références sous format électronique à l'adresse suivante, au plus tard, **le 26 novembre 2021**.

La Secrétaire Générale

Mano River Union Secretariat

32s Fudia Terrace, Spur Loop, Wilberforce, Freetown, Sierra Leone

Or the following email address: job@mru.int

Copy tayirogerdore@gmail.com , dominique.endamana@iucn.org;

felicite.mangang@iucn.org;

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s qui répondent entièrement aux exigences du poste seront contacté(e)s pour un entretien. L'UFM garantit l'égalité des chances pour tous. Les candidatures féminines sont fortement encouragées à postuler.