



MANO RIVER UNION UNION DU FLEUVE MANO



AFRICAN DEVELOPMENT
BANK GROUP

Bureau de la Secrétaire Générale

AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET **(RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL)**

**Poste ouvert aux Ressortissants des pays de l'Union du Fleuve Mano
(Sierra Leone, Liberia, Guinée, Côte d'Ivoire)**

**Projet de création d'écosystèmes d'affaires inclusifs pour la
stabilisation et la transformation dans l'Union du Fleuve Mano (BI-
BEST) - Assistance technique et développement des capacités**

Secteurs : GENRE

Référence convention de financement : 59001550168

No ID Projet: P-Z1-IDO-009

No REF.: EOI – AfDB/MRU/BI-BEST-0025

DATE DE PUBLICATION : Mardi, 16 Août 2022

Le Secrétariat de l'Union du Fleuve Mano a reçu une subvention du Fonds Africain de Développement pour mettre en œuvre le Projet de Construction d'Ecosystèmes d'Affaires Inclusifs pour la Stabilisation et la Transformation (BI-BEST) dans l'Union du Fleuve Mano (UFM) et a l'intention d'appliquer une partie du montant convenu pour cette subvention aux paiements dans le cadre du contrat pour le recrutement d'un **Assistant de Communication pour promouvoir la visibilité du projet BI-BEST** et fournir un soutien technique pour l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication BI-BEST.

Les services à fournir dans le cadre de la mission comprennent les éléments suivants :

- Soutenir le développement et la mise en œuvre d'un plan de communication et de visibilité pour le projet BI-BEST.
- Élaborer des supports de plaidoyer et établir des relations stratégiques avec les principaux partenaires et parties prenantes pour améliorer la visibilité du projet BI-BEST.

- Représenter BI-BEST dans les groupes de communication, le cas échéant, et fournir des orientations et des conseils sur diverses questions relatives à la communication.
- Développer et diffuser des produits de communication par des moyens tels que la page web de la Banque et les canaux de médias sociaux, entre autres, conformément aux directives de communication de la Banque.
- Soutenir le développement de supports de communication pour l'impact / les résultats du projet BI-BEST à partager aux niveaux régional et national.
- Rechercher, préparer la vérification des faits, éditer et produire du matériel médiatique et de communication professionnelle pour divers publics et assurer leur diffusion et amplification en temps opportun via les canaux de communication de la BAD.
- Aider à rédiger et à éditer des articles, des communiqués de presse, des histoires d'intérêt humain et d'autres documents de plaidoyer.
- Contribuer à la politique, à la stratégie et aux rapports.
- Superviser les communications internes et assurer la liaison avec le point focal de la communication.

Qualification et expérience minimales en matière d'éducation

- Un diplôme de troisième cycle dans le domaine (par exemple, communication/journalisme, relations internationales, sciences politiques, économie, développement, etc.) ;
- Cinq (5) ans d'expérience professionnelle en communication, journalisme, rédaction et édition, de préférence dans le domaine de la communication pour le développement, idéalement au sein d'institutions internationales de développement reconnues ;
- Capacité à traiter des questions sensibles dans un environnement multiculturel et à établir des relations de travail efficaces avec des collègues ;
- Compréhension du processus de collecte des informations et de narration médiatique. Solide connaissance des outils de marketing en ligne et des meilleures pratiques ;
- Familiarité avec Adobe Edit Suite : connaissance des applications multimédias comme Final Cut Pro, Canva, Quick ou iMovie, un avantage certain ;
- Maîtrise des médias sociaux et des plateformes de gestion des médias sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.) ;
- Avoir une expérience dans la gestion de la production ou de la supervision de la production de récits numériques innovants et contemporains. Soumettez des échantillons de supports de communication antérieurs, y compris des articles, des communiqués de presse, des scripts vidéo, des publications sur les réseaux sociaux, etc. dans l'application ;
- Être compétent dans l'utilisation d'applications logicielles standard (MS Word, Power Point, Excel), des compétences avancées en Power Point et en mise en page / conception seront un avantage distinct ;
- Avoir des compétences démontrables dans la rédaction et l'édition d'histoires d'impact, de notes d'information, de documents de projet de développement, de rapports de projet, de contenu de site Web, de contenu promotionnel, etc. ;
- Avoir une compréhension de la stratégie de communication et du rôle des institutions de développement dans l'architecture de l'aide mondiale, des questions de connaissance dans le cadre de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes dans le commerce transfrontalier est un avantage.

Autres Qualités ou Exigences

- Démontrez une capacité de rédaction de rapports de haut niveau/stratégique est indispensable ;
- Démontrez une capacité à transférer des compétences et des connaissances, une formation ou une expérience d'enseignement antérieure est un plus ;
- Une grande maîtrise de l'utilisation de Microsoft Excel est indispensable ;
- Très bonnes compétences en gestion du temps et capacité à effectuer plusieurs tâches et à travailler sous la pression du temps ;
- Démontrez une capacité à communiquer des idées et des analyses avec clarté et tact, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de l'anglais, y compris compétences démontrées en rédaction de rapports ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement axé sur le travail d'équipe ;
- Démontrez une capacité à acquérir rapidement une familiarité.

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection doivent être conformes à la politique de passation des marchés de la Banque africaine de développement datée d'octobre 2015, qui est disponible sur le site web de la Banque Africaine de Développement à l'adresse <http://www.afdb.org>.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations à l'adresse ci-dessous pendant les heures de bureau (09.00 - 17.00 heures).

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées à l'adresse ci-dessous avant le **4 septembre 2022 à 12h00** et mentionner « **Manifestation d'intérêt pour : Poste d'Assistant en Communication** ». Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Secrétariat de l'Union du Fleuve Mano

32 S Spur Loop, Wilberforce, Freetown

Rep. de la Sierra Léone

Tel : +232 76-610-618/+232 76-503-112

E-mail : job@mru.int

Cc : fnyuma@mru.int

fnyuma01@gmail.com

Site web : www.mru.int