



# Bureau de l'Ordonnateur National Du Fonds Européen de Développement



## Avis de Recrutement

### CHARGÉ DE PROGRAMME EN COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES ET DOCUMENTATION

#### Niveau Recherché :

Titulaire d'un Diplôme en Sciences Humaines (Journalisme, droit, sociologie, psychologie) ou autre discipline pertinente d'un Etablissement reconnu possédant une grande rigueur et justifiant d'une expérience d'au moins 5 ans à un poste de responsabilité dans un domaine connexe.

**Titre : Chargé de Programme en Communication, Relations Publiques et Documentation.**

#### Rôle et Responsabilités :

- Exécuter le plan de communication conforme aux exigences ;
- Planifier le Volet « Communication et Sensibilisation » autour des activités du Bureau de l'Ordonnateur National ;
- Assurer l'exécution et le suivi de ce Volet ;
- Mettre en place un système de circulation de l'information à l'intérieur du BON afin de faciliter la collecte et la disponibilité des informations ;
- Travailler en collaboration avec les différents Chargés de Programme et les autres membres du personnel en vue de collecter les informations ;
- Traiter les informations collectées afin de les diffuser, avec l'accord de l'Ordonnateur National et selon le format voulu, auprès des Institutions concernées et du grand public ;

- Concevoir et aider à la parution d'un bulletin périodique informant de la mission, des attributions et des activités planifiées et réalisées du Bureau de l'Ordonnateur National ;
- Préparer et diffuser les matériels de support à l'information : notes de presse, dépliants, affiches, panneaux, etc.
- Assurer la liaison entre le Bureau de l'Ordonnateur National et les médias tant nationaux qu'internationaux (Interviews, rencontres, conférences de presse, etc.).
- Dynamiser des mécanismes d'échanges permanents avec les Ministères techniques et les partenaires tant du secteur privé que de la société Civile autour des enjeux du FED sur les questions de coopération au niveau national et régional;
- Contribuer à l'élaboration des différents rapports et présentations;
- Gérer la base de données des photos, documentaires, pamphlets, etc. ;
- Constituer et gérer un fonds documentaire sur la coopération UE/Haïti ;

#### **Connaissances demandées :**

- Niveau Bacc+4 d'un Etablissement Universitaire reconnu
- Avoir au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine de la Communication
- Bonne connaissances des institutions publiques haïtiennes ;
- Bonne connaissance de la société civile haïtienne ;
- Bonne expression orale et écrite en français ;
- Bonne connaissance de l'Anglais et/ou de l'espagnol est un atout ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office.
- Une expérience dans les projets financés par l'Union Européenne est un atout supplémentaire.

#### **Qualités et Compétences :**

- Autonomie dans le travail et esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Forte Capacité de rédaction ;
- Bonne capacité d'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Disponible et flexible sur les horaires de travail.

#### **Rémunération :**

En fonction du niveau d'étude et de l'expérience ainsi que du barème en vigueur

#### **Type de contrat :**

A durée déterminée

**Règles de nationalité :**

Haitien, ressortissant ACP et des Etats membres de l'Union Européenne

Les candidats doivent envoyer les pièces suivantes :

- 1.- Lettre de motivation claire et précise
- 2.- CV accompagné de pièces justificatives des diplômes et de l'expérience professionnelle.

Le dossier **complet**, avec mention «**Chargé de Programme en Communication, Relations Publiques et Documentation.**» doit être déposé à la boîte postale #1647 Pétion-Ville, Haiti ou transmis sur l'adresse électronique [recrutement@bonfed.gouv.ht](mailto:recrutement@bonfed.gouv.ht). Les candidatures des femmes sont vivement encouragées et valorisées à compétences égales. Le délai de soumission est le vendredi 11 décembre 2015 à 4h00 PM.