



DESCRIPTION DE POSTE	Nouvelle	Révisée ✓	Inchangée
DATE de la création ou de mise à jour de JD : 13 Avril 2020			

Nom de l'employé	Titre du poste	Département/	Superviseur / Titre
Matricule	Assistant en Communication	PROJET RANO WASH	Communication & Media manager

I. Résumé du poste

L'Assistant en Communication jouera un rôle de support au personnel du projet surtout à l'équipe du pôle « Communication » dans la mise en œuvre de toutes les actions de communication du Projet.

II. Fonctions générales

L'Assistant en Communication interviendra dans la mise en œuvre de toutes les actions de communication du Projet.

Critère	Poids	Justification
Management	0	Absence de supervisé
Responsabilité opérationnelle	5	Effets limités et réversibles sur CARE MDG
Responsabilité financière	2	Transactions se limitant à quelques opérations courantes et achats directs
Représentation	4	A l'interne comme à l'externe, l'activité de représentation est limitée
Total	11	Grade 6

III. Tâches

R1 : Contribuer à une bonne organisation des activités Communication

1. Centraliser toutes les demandes formulées par les SO et les équipes régionales de manière à en assurer les traitements effectifs ;
2. Assurer le suivi de toutes les demandes reçues, depuis leur réception jusqu'à la clôture de leur traitement ;
3. Assurer le suivi de tous les travaux de conception en cours pour assurer leur traçabilité au long du circuit de validation ;
4. Tenir le calendrier de l'équipe Communication : planning des missions, planning des congés et absences, planning des réunions etc ;
5. Appuyer l'équipe dans l'organisation d'ateliers/événements/points de presse... (contact des journalistes, rédaction des drafts de communiqués de presse etc...)
6. Assurer le classement et l'archivage de tous les outputs du département : photos, vidéos, visuels conçus, success stories, articles, communiqués de presse, annonces, posts sur les réseaux sociaux...

Temps affecté : 40 %

R2 : Apporter son appui sur tous les aspects administratifs liés aux activités du département Communication

1. Appuyer l'équipe dans la préparation des missions et descentes sur terrains : rédiger les TDRs, OM, TER, Rapports de mission... et suivre auprès du département Administratif l'organisation établie ;
2. Préparer les demandes d'avances/services/achats nécessaires et les suivre auprès du département Administratif jusqu'à leurs clôtures ;

3. Assurer le suivi de la situation des prestataires (contrats, rapports de mission...) et des membres de l'équipe communication (PAR...) : collecter les documents requis et les transmettre au département nécessaire dans le respect des deadlines fixées
4. Constituer un relais entre l'équipe Communication et le département Administratif et/ou les autres départements autant que nécessaire ;
5. Faire des traductions ou relectures de documents traduits du projet en anglais et/ou en français

Temps affecté : 20%

R3 : Assurer la mise en œuvre de toutes les communications de Rano Wash sur les réseaux sociaux

1. Etablir avec toute l'équipe le calendrier des publications sur les réseaux sociaux ;
2. Collecter les contenus à publier, compiler et synthétiser si besoin et les transmettre à l'infographiste pour mise en forme ;
3. Assurer le suivi requis, conformément au circuit de validation mis en place ;
4. Assurer la mise en ligne de tous les posts (FB Care, FB équipes régionales, Workplace, Sharepoint, Site web...) dûment validés ;
5. Mettre à jour le système de classement et d'archivage pour une traçabilité de toutes les publications
6. Faire un suivi des impacts des publications

Temps affecté : 40%

IV. Qualifications et compétences requises

- ❑ Niveau académique :
Diplôme de licence en Communication, lettres ou journalisme
Expériences requises : Minimum 2 ans d'expériences dans un poste similaire et une expérience dans le secteur WASH serait un atout. Expériences dans une ONG ou une agence des Nations Unies et dans les activités communautaires souhaitées
- ❑ Compétences de base :
Capacités d'assimilation des exigences liées au projet
Capacités de planification et d'organisation
Capacités d'autocontrôle requis
Capacités d'interprétariat en simultané
- ❑ Qualités professionnelles :
Maîtrise du Français et de l'Anglais, à l'écrit comme à l'oral
Aptitude à travailler en équipe avec des personnes d'origines culturelles différentes
Intégrité, éthique et transparence
Méticulosité et rigueur
Flexibilité et approche pratique du travail, efficacité et capacité à gérer de multi tâches
- ❑ Leadership :
Aisance relationnelle
Communication interpersonnelle
- ❑ Langues :
Maîtrise du Français et de l'Anglais, à l'écrit comme à l'oral
- ❑ Informatique :
Maîtrise des outils de MS Office

V. Niveau d'autorité (signature d'approbation)

Finance :

Personnel :

VI. Contacts clés/ relations internes et externes

Contacts internes : tout le personnel RANO WASH

Contacts externes : prestataires, partenaires, journalistes, ...

VII. Conditions de travail

Basé à : Antananarivo

Temps de déplacement/terrain : (en %)

Date, nom et signature du titulaire :

Date, nom et signature du Superviseur :

Date de réception et signature du Responsable RH :