

# REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

## MINISTERE DE L'AGRICULTURE

**PROJET DE GESTION DURABLE DES  
RESSOURCES NATURELLES, D'EQUIPEMENT  
COMMUNAL ET DE STRUCTURATION DES  
PRODUCTEURS RURAUX (PROGRES).**

# PROGRES



**APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN(E) ASSISTANT(E) EN COMMUNICATION.**

### TERMES DE REFERENCE

#### **Titre du poste<sup>1</sup> : Assistant(e) en Communication**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Hiérarchie, mission principale</b> | Sous l'autorité du Coordonnateur national, et la supervision du Responsable du Suivi-évaluation, Gestion des Savoirs et Communication de PROGRES, l'Assistant(e) en Communication assistera au développement de la stratégie de communication de PROGRES, et des outils nécessaires afin de mener à bien les activités de communication du projet, et des autres projets mis sous le mandat de son Unité de gestion (SD3C-MRT, AICRM-GIRCA, 2P2M).  |
| <b>Fonctions spécifiques</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Met en œuvre la stratégie de communication de PROGRES, et des autres projets mis sous le mandat de l'Unité de gestion de PROGRES (SD3C-MRT, AICRM-GIRCA, 2P2M) ;</li><li>- Promeut et véhicule une image fidèle du projet et des activités menées dans le cadre de sa mise en œuvre ;</li><li>- Collecte les informations relatives au bon fonctionnement du projet ;</li><li>- Réaliser les activités de communication externes et internes pour faire passer les messages essentiels au public cible ;</li><li>- Procède à la mise en place et à la gestion des outils de relations publiques (Viste des partenaires, séminaires, réunions, conférences, etc.) ;</li><li>- Coordonne la communication du projet, notamment via le site web et les réseaux sociaux ;</li><li>- Assurer le respect de la charge graphique des supports de communication ;</li><li>- Développe une compréhension et une confiance entre le projet et les partenaires ;</li></ul> |

<sup>1</sup> A compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées.

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se met en relation constante avec les médias et rédige à leur intention des communiqués de presse, des dossiers ou des bulletins d'informations ;</li> <li>- Facilite les échanges en servant d'interface entre PROGRES, les parties prenantes à sa mise en œuvre, et ses bénéficiaires ;</li> <li>- Gère les projet et évènements décidés dans la stratégie de communication ;</li> <li>- Elabore un press book des projets et le tiens à jour.</li> </ul>   |
| <b>Profil requis</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un Diplôme de niveau minimum Bac+3 en communication, relations publiques, marketing, ou équivalent ;</li> <li>- Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication, et une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de la communication institutionnelle ; une expérience d'au moins une année au sein d'une projet financé par un Bailleur de fonds multilatéral sera un atout ;</li> <li>- Justifier d'une solide maîtrise de l'outil informatique (Pack Office), des TIC et du Community management ;</li> <li>- Avoir une aptitude à la rédaction administrative ;</li> <li>- Avoir une rigueur, une autonomie, un esprit d'initiative professionnelle ;</li> <li>- Avoir un sens des relations humaines, du travail en équipe et du reporting.</li> <li>- Parfaite maîtrise de l'Arabe et du français (écrit et oral). La connaissance de l'Anglais est un plus ;</li> <li>- La maîtrise de la communication en anglais est un plus.</li> <li>- Discrétion, sens de la confidentialité ;</li> <li>- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode ;</li> <li>- Bonne capacité de résistance au stress.</li> </ul> |
| <b>Type de poste et de contrat</b>           | Contrat d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances.   |
| <b>Composition du dossier de candidature</b> | <p>Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent fournir, au plus tard vendredi 19 avril 2024 à 11 heures TU, sous plis fermés, des dossiers comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie d'une pièce d'Etat-civil justifiant la nationalité mauritanienne du candidat ;</li> <li>- Une photo récente (moins de six mois) ;</li> <li>- Une lettre de motivation, manuscrite ;</li> <li>- Un Curriculum Vitae, précisant les coordonnées du Candidat, daté et signé ;</li> <li>- Une copie du dossier académique du candidat (Diplômes, certificats, etc.).</li> <li>- Une copie du dossier de carrière (Attestations de travail, certificats, etc.)</li> </ul>   |
| <b>Adresse de dépôt des candidatures</b>     | <p>Les dossiers de candidatures doivent être déposés, au plus tard vendredi 19 avril 2024 à 11 heures TU, sous plis fermés, portant les mentions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Monsieur le Coordonnateur du Projet de Gestion Durable des Ressources Naturelles, d'Équipement Communal et de Structuration des Producteurs Ruraux (PROGRES).</li> <li>- Candidature au poste d'Assistant(e) en communication.</li> </ul> <p>A l'adresse :</p> <p style="text-align: center;">PROGRES<br/>Lot N°206 – PRTZ <a href="https://goo.gl/maps/7e9bgqdt6qhb3e688">https://goo.gl/maps/7e9bgqdt6qhb3e688</a><br/>Tel : 45 24 49 44</p>   |
| <b>Date limite</b>                           | Vendredi 19 avril 2024 à 11 heures TU.   |