****

**MINISTERE DE LA SALUBRITE,**

**DE L’ENVIRONNEMENT, ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**TERMES DE REFERENCES**

**ASSISTANT(E) EN COMMUNICATION/SENSIBILISATION POUR LA REDD+ et le PROGEP-CI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom/Numéro du Projet** |  |
| **Date d’entrée en fonction** | **XXXX** |
| **Date de fin** | **XXXX** |
| **Type d’emploi** | **Assistant(e) en communication** |
| **Lieu d’affectation** | **Abidjan (Côte d’Ivoire)** |
| **Rémunération** | **XXXX / mois** |
|  | |
| **CONTEXTE**  En réponse aux enjeux de la déforestation, la Côte d’Ivoire s’est engagée dans le mécanisme international de Réduction des Émissions de gaz à effet de serre issues de la Déforestation et de la Dégradation des forêts (REDD+) en juin 2011 afin de contribuer à la lutte mondiale contre les changements climatiques et pour restaurer son couvert forestier fortement dégradé.  Pour rappel, La Côte d’Ivoire a perdu 95% des forêts denses qui existaient sur son territoire au début du XXe siècle et elle risque de perdre très rapidement son capital forestier naturel restant, compte tenu des tendances actuelles. Aussi, le pays a donc adhéré au mécanisme international de Réduction des Emissions de gaz à effet de serre issues de la Déforestation et de la Dégradation des forêts (REDD+), dans l’optique d’une contribution à la lutte mondiale contre le changement climatique et surtout pour la restauration de son couvert forestier fortement dégradé.  Cet engagement a été réaffirmé au plus haut sommet de l’Etat à travers la prise du décret no 2012-1049 du 24 octobre 2012 portant création et organisation de la Commission Nationale REDD+ qui constitue le cadre de gestion du processus REDD+. Elle comprend trois organes : (i) le Comité National REDD+ en charge du pilotage, de la prise de décisions et de l’orientation stratégique du processus REDD+ ; (ii) le Comité Technique Interministériel en charge de la planification, de la mise en œuvre des décisions du Comité National REDD+ et de la proposition des grandes orientations en matière de réduction des Emissions de Gaz à effet de serre et (iii) le Secrétariat Exécutif Permanent (SEP/REDD+) en charge de la mobilisation des ressources financières et l’accompagnement technique du processus de préparation à la REDD+. De plus, cet engagement s’aligne avec l’objectif du Plan National de Développement en son axe stratégique 4, relatif à l’Environnement et au Développement durable, qui positionne la REDD+ comme un mécanisme pertinent de lutte contre les changements climatiques.  A cet effet, avec les appuis obtenus des partenaires techniques et financiers (BM, PNUD, FAO, AFD, EFI, GIZ, etc.) pour faire connaitre le processus au niveau national, la Côte d’Ivoire a entamé sa phase de préparation à la REDD+ qui à aboutie à l’élaboration d’une stratégie nationale REDD+ de lutte contre la déforestation et la dégradation des forêts, qui sera finalisée fin 2016.  Ainsi, la phase de préparation à la REDD+ ayant pris fin, pour le démarrage sa phase de mise en œuvre, des actions opérationnelles seront menées suite à la validation de la stratégie nationale REDD+.  De même, afin d’assurer une bonne gestion et aider le pays à éliminer les pesticides obsolètes, l'État de Côte d’Ivoire, par le biais du Ministère de de la Salubrité, de l’Environnement et du Développement Durable, du Ministère de l’Agriculture et du Développement Rural en collaboration avec la Banque Mondiale, ont initié le Projet de Gestion des Pesticides Obsolètes et déchets associés en Côte d'Ivoire (PROGEP-CI).  Ce projet d’une durée de 5 ans vise à lutter contre l’utilisation des pesticides obsolètes et des déchets associés en Côte d'Ivoire.  Dans le cadre de la mise en œuvre de ces deux projets, la communication occupe une place de choix car elle renforce leur visibilité et suscite l’intérêt des différentes cibles et conduit au changement de comportement souhaité.  A cet effet, un service communication/sensibilisation a été créé et entend se renforcer en personnel afin de mener à bien ses missions.  C’est dans ce cadre que l’Unité Intégré d’Administration de Projet recrute un assistant, spécialiste en communication pour appuyer la mise en œuvre des activités de communication et de sensibilisation de la REDD+ et du PROGEP-CI. | |
|  | |
| MISSION  L’assistant en communication travaillera sous la supervision du Chef du service communication de l’Unité Intégrée d’Administration de projet REDD+/PROGEP-CI et aura pour missions principales, d’assurer la communication institutionnelle de la REDD+ et du PROGEP-CI, de développer des outils de communication, de produire du contenu pour animer les outils web et d’appuyer les activités de sensibilisation dans la mise en œuvre du mécanisme REDD+ et du PROGEP-CI en Côte d’Ivoire.  PRINCIPALES TACHES  • Participer à l'élaboration des stratégies de communication et à leur mise en œuvre;   * Gérer le planning et le suivi des activités de communication de la REDD+ et du PROGEP-CI ; * Participer à la définition et à la mise en œuvre des actions de communication événementielle, et mettre l'accent sur une communication institutionnelle dynamique ; * Participer à la mise en œuvre de la communication interne et externe des projets REDD+ et PROGEP-CI ; * Rédiger, réaliser et mettre à jour les supports de communication en relation avec les services concernés et partenaires extérieurs ;   • Servir d’interface avec les partenaires médias et communication ;   * Assister à la préparation des différents ateliers de formation, réunions, séminaires et autres événements prévu dans le cadre des activités de la REDD+ et du PROGEP-CI ; * Réaliser la pige de l’actualité média de façon périodique et le pressbook de la REDD+ et du PROGEP-CI;   • Participer à tout projet transversal ayant un impact sur la politique de communication de la REDD+ et du PROGEP-CI ;  • Participer à la conception et à l'organisation des campagnes d’information et de sensibilisation des deux projets ;  •Participer à l’animation des outils de communication WEB (site internet, réseaux sociaux, etc.) ;   * Concevoir et animer le bulletin d’information de la REDD+ et la revue du PROGEP-CI ; * Aider à la conception et à la réalisation des supports de communication ; * Assister le chef de service communication de l’Unité Intégré d’Administration de Projet dans la mise en œuvre des activités liées à la stratégie de communication/sensibilisation de la REDD+ et celle du PROGEP-CI ; * Produire les articles, les dossiers presse, les rapports d’activités et les contenus des matériels de sensibilisation et de communication visant à informer le grand public des activités menées par la REDD+ et le PROGEP-CI ; * Participer à la réalisation des supports de communication (Plaquette, spot tv et radio, film de sensibilisation, animés…) * Assister à la rédaction, la mise à jour et la diffusion des supports d'information et de communication de la REDD+ et du PROGEP-CI ;   • Participer à la rédaction du rapport d’activités annuel ;   * Réaliser toute autre tâche pouvant être assignée par le chef du service communication. | |
| **FORMATION ET COMPETENCES REQUISES** | |
| D’un niveau Bac+4 au moins en communication, journalisme, lettres, sciences sociales ou dans tout autre domaine se rapprochant de la communication, le ou la candidate doit avoir une compétence avérée en communication institutionnelle et communication pour le développement. Il ou elle doit en autres :  - Avoir au moins cinq (5) ans d’expérience professionnelle en matière de communication et de sensibilisation ;  - Avoir au moins une (1) expérience en appui à l’élaboration d’une stratégie de communication et de sensibilisation ;  - Avoir participé à la conception et à la realisation d’au moins une (1) campagne de communication et /ou de sensibilisation;   * Avoir une bonne connaissance des stratégies de communication, relations publiques et relations avec la presse; * Avoir une bonne connaissance du processus d’élaboration d’une stratégie de communication ; * Avoir une bonne connaissance du milieu de la presse en Côte d’Ivoire ; * Etre capable de proposer des campagnes originales adaptées à l’environnement institutionnel et social ; * Être capable d’entretenir des réseaux de communication ; * Être capable d’élaborer un budget ; * Avoir un esprit d’analyse et de synthèse ; * Être capable de faire de la veille stratégique ; * Avoir une très bonne connaissance en informatique (bureautique, mise en page) et des outils de veille ; * Être rigoureux, discret, réactif et pro actif ; * Très bonne capacité rédactionnelle ;   - un (1) an d’expérience au sein de projets de développement financés par les institutions telles que (AFD, Banque mondiale, BAD, BID, UE, organismes des nations unies etc.) serait un atout. | |
| **DUREE DE LA MISSION**  Le/la assistant/e en communication sera recruté pour une durée d’un (1) an renouvelable sur la durée du Projet. Le renouvellement de son contrat ne peut intervenir que si ses performances sont jugées satisfaisantes après chaque évaluation annuelle faite par les coordonnateurs du projet REDD+ et du PROGEP-CI. | |
|  | |
| **CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**  Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française, en quatre (4) exemplaires dont un (1) original et trois (3) copies comprenant :   * une lettre de motivation adressée au coordonnateur ; * un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant qu’il dispose des qualifications et expériences pertinentes pour la mission, avec mention de trois références professionnelles ; * Une copie du diplôme ; * Une copie des certificats ou attestations de travail. * Les dossiers de candidature doivent être déposés à l’adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé avec la mention « Candidature au poste de Assistant en Communication : A n’ouvrir uniquement qu’en présence du Comité de dépouillement des dossiers de candidature ».   L’adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante :  **Pour plus d’informations, visitez les sites suivants :** [**www.reddplus.ci**](http://www.reddplus.ci) **et** [www.progepci.ci](http://www.progepci.ci)  **NB : Seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du processus.** | |