

USAID/UKAID ACCELERE!

Activity 2 Improved Governance & Accountability by Stakeholders in the Education Sector

DFID Education Governance Programme

Termes de Référence pour le poste de Assistant/e chargé/e de communication

Pays :	République Démocratique du Congo
Lieu :	Kinshasa
Durée :	jusqu'à 2 ans
Date de démarrage :	Septembre 2018
Supervision :	Coordonnateur communication

Présentation du programme ACCELERE I- Activité 2

Le Département du Royaume-Uni pour le Développement International (UK-DFID) et l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID) ont signé un accord de partenariat le 30 octobre 2014 en vue de soutenir de manière coordonnée et harmonisée les priorités du Gouvernement de la République démocratique du Congo (RDC) dans le secteur de l'éducation. Dans ce cadre, DFID et USAID contribueront à financer à hauteur d'environ 180 millions de dollars américains sur 5 ans (2015-2020) l'enseignement primaire dans les provinces du Katanga, du Kasai Occidental, du Kasai Oriental, de l'Equateur, du Sud-Kivu et du Nord-Kivu (prises dans leur configuration d'avant le découpage territorial). DFID et USAID partageront le leadership dans la mise en œuvre du programme conjoint de coopération éducative du nom USAID/UKAID ACCELERE! (ACCE pour Accès ; LE pour Lecture ; RE pour Redevabilité et Rétention) et collaboreront dans les quatre activités suivantes :

- Activité 1: Accès équitable à l'éducation et aux apprentissages en RDC (sous le leadership de l'USAID)
- Activité 2: Amélioration de la Gouvernance et de la Redevabilité (sous le leadership du DFID)
- Activité 3: Evaluation Indépendante (sous le leadership de l'USAID)
- Activité 4: Réduction du nombre d'enfants en dehors de l'école en RDC (sous le leadership du DFID en partenariat avec l'UNICEF)

Le programme conjoint ACCELERE ! a pour objectif d'améliorer les résultats éducatifs pour les filles et les garçons dans un échantillon d'au moins 25 districts éducationnels de la RDC.

Contexte organisationnel & supervision

Ce poste est basé à Kinshasa avec des déplacements dans les provinces couvertes par le Programme. Cette position est placée sous la supervision directe du Coordonnateur communication. Le/la titulaire du poste devrait faire preuve d'initiatives pour répondre de manière proactive aux tâches assignées, cela avec une supervision minimale.

Il/elle contribuera à la production et à la gestion des informations en interne. Le but visé par ce poste est de mettre en évidence les résultats concrets obtenus sur terrain par les équipes techniques.

- Travailler avec l'équipe technique du Programme pour identifier, collecter, rédiger/éditer et disséminer les résultats obtenus, les histoires de succès, etc. sous forme d'une newsletter à une fréquence régulière.

- Faire le suivi et la mise à jour du manuel de communication en vigueur au sein d'ACCELERE!2.
- Identifier et proposer une solution technologique appropriée et efficiente afin d'organiser l'archivage des documents/informations au niveau interne pour une bonne accessibilité.
- Travailler avec l'équipe informatique de Cambridge afin de gérer les systèmes/logiciels informatiques utilisés au niveau interne (Outlook, FIFI, etc.)
- Développer et tenir à jour un plan de production d'outils de communication et produire des mises à jour tous les trois mois sur les progrès réalisés.
- Fournir à l'équipe en charge des opérations un soutien en communication, y compris :
 - La préparation des évènements (rédaction des invitations, discours ou mot de bienvenue, visibilité du programme, etc.)
 - La production et la mise à jour des éléments d'identifications visuelles (badge, panneaux, autocollants, etc.)
 - Gérer l'organisation interne des courriers.

Note : Cette description des tâches reflète les besoins actuels du Programme et du poste. Les besoins et responsabilités peuvent évoluer et cette description de poste sera revue et amendée si nécessaire.

Connaissances techniques et compétences fonctionnelles

- Qualification en communication et/ou relations publiques et/ou journalistiques (minimum bachelor)
- Excellentes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Parfaites compétences en MS Office Suite et dans les applications courantes de logiciel de création graphique et vidéo (Indesign, Illustrator, PhotoShop, Final Cut, etc.)
- Parfaites capacités de communiquer, d'écrire et de convier des messages en français sont essentielles
- Excellente connaissance de la prise de vue (Photo, video)
- Bonne compréhension des concepts et principes de la Gestion des informations.
- Avoir une bonne connaissance du système éducatif congolais ainsi que du milieu des médias
- Avoir une expérience éprouvée dans l'innovation et la promotion des nouvelles approches et techniques de communication (médias sociaux, communication en ligne, etc.)
- Entre 3 et 5 ans d'expérience dans le domaine
- Créatif et dynamique

Compétences comportementales

Responsabilité :

- Accepte et donne des critiques constructives,
- Respecte les délais, coût et la qualité des exigences des résultats,
- Surveiller son propre travail afin de corriger les erreurs,
- Prendre la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes.

Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues,
- Démonstre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes,
- Démonstre un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels.

Communication :

- Partage activement des informations pertinentes
- Communique clairement, et à l'écoute de commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures,
- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant la livraison à l'auditoire

Créativité et Initiative :

- Développe activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus. Le programme ACCELERE!2 fournit un environnement de travail qui reflète les valeurs de l'égalité de genre, du travail d'équipe, du respect pour la diversité, et de l'intégrité.

Pour candidater, envoyez votre lettre de motivation (une page max.) avec références et votre CV (deux pages max.) en un seul email à l'adresse indiquée dans l'annonce.

- Fin -