



TERMES DE RÉFÉRENCES (TDRs) DU RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

1. Contexte et justification de la mission

Située à l'entrée septentrionale du Canal de Mozambique entre Madagascar et le continent Africain, l'Union des Comores partage ses frontières avec la République de Madagascar à l'Est, les Seychelles au Nord, le Mozambique à l'Ouest. Le pays couvre une superficie de 2 236 km² (Ngazidja : 1 148km², Ndzuani : 424km², Maoré (illégalement occupée par la France): 374km², et Mwali : 290km²). Depuis 2016, l'Union des Comores s'est engagée dans un ambitieux programme de réformes dont l'objectif final est de faire des Comores, un pays émergent à l'horizon 2030. Le renforcement des capacités de planification, de pilotage et d'évaluation des politiques publiques s'inscrit au centre de ces réformes, notamment à travers la création d'au moins une dizaine de nouvelles structures, parmi lesquelles figure l'Agence Nationale de Conception et d'Exécution des Projets (ANACEP).

Mise en place par le décret présidentiel n°17-29, du 17 mars 2018, l'ANACEP a pour objectif d'accompagner le Gouvernement, l'administration à tous les niveaux, les communautés ainsi que les partenaires techniques et financiers en matière de conception, exécution, suivi et évaluation des projets publics sur l'ensemble du territoire. Conscient qu'il ne peut y avoir de développement maîtrisé sans une appropriation de la décision sur les projets publics, depuis le mois de juillet 2017, l'ANACEP a lancé la création d'une base de données des projets publics. Cette base de données est aujourd'hui opérationnelle. Elle est alimentée par les responsables des projets eux-mêmes, à travers la plateforme : sipp.anacep.km. A ce jour, elle compte 132 projets dont 18 projets en préparation, 46 projets en cours d'exécution et 68 projets clôturés.

De par ses missions, vis-à-vis de l'administration et des communautés, l'ANACEP joue le rôle d'incubateur de projets ; et vis-à-vis des Partenaires Techniques et Financiers (PTFs), elle constitue le point d'ancrage sur toutes les questions techniques liées aux projets publics.

L'organigramme de la Direction Générale de l'ANACEP comporte 26 postes, répartis entre la Direction, le secrétariat général, le département études, instruction des projets, le département administratif et financier, le département communication, le département juridique et marchés publics et le département nouvelles technologies. Sur ces 26 postes, 12 postes sont occupés, et les autres sont vacants, parmi lesquels figure le poste du responsable communication (département communication).

Le titulaire de ce poste doit définir, adapter et conduire la stratégie de communication interne et externe de l'ANACEP. Son rôle est d'assurer la promotion de l'image de marque de l'ANACEP et de ses réalisations auprès du public, du gouvernement et de tout autre partenaire.

La communication interne s'adresse à tous le personnel de l'ANACEP. Elle a pour objectif d'informer le personnel sur toutes les informations qui concernent avant tout l'ANACEP en dehors de tout autre entité. Le responsable communication a donc la responsabilité de coordonner les actions de communication.

La communication externe représente l'ensemble des actions à destination d'un public, du gouvernement et de tous autres entité externes à l'ANACEP. Elle a pour but de faire connaître l'ANACEP à travers ses missions et ses activités vis-à-vis des projets, des communautés, du gouvernement et du public. Cette communication doit permettre de créer une identité valorisante et distincte de toutes les autres.

2. Objectifs

L'objectif global de la mission du responsable communication est d'assurer une communication permanente accès sur la redevabilité sociale et l'amélioration de l'identité et la visibilité de l'ANACEP à travers ses missions et ses activités.

1. Objectifs spécifiques

- 1.1. Élaborer et faire valider une stratégie de communication pour l'ANACEP ;
- 1.2. Concevoir et faire valider les outils de communication périodiques pour l'ANACEP ;
- 1.3. Assurer le publication d'un bulletin d'informations trimestriel sur les projets publics en version papier et sur le site, blog et pages web de l'ANACEP ;
- 1.4. Centraliser les rapports, bulletins d'informations, revus périodiques des tous les projets publics enregistrés dans le SIPP ;
- 1.5. Organiser et animer tous les événements de l'ANACEP ;
- 1.6. Assurer toutes les taches en rapport avec sa mission qui lui sera confié par le Directeur Général de l'ANACEP ;
- 1.7. Entretenir des liens avec les établissements publics et autres structures privées spécialisées dans la communication ;

2. Descriptions des taches

Sous la supervision du Directeur général, le spécialiste en gestion de projets aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les tâches suivantes :

- 2.1. Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication ainsi que son plan de communication ;
- 2.2. Identifier les moyens de communication les plus adaptés pour une plus large diffusion de l'information et la promotion des activités de l'ANACEP ;
- 2.3. Assurer l'édition du contenu du site, blog et pages web de l'ANACEP ;
- 2.4. Rédiger et réviser les articles et les publications produits par l'ANACEP en français ,
- 2.5. Appuyer l'organisation des évènements de l'ANACEP tout en assurant la couverture médiatiques (écrire des articles, prendre des photos et faire des vidéos) de tous les évènement de l'ANACEP et dont l'ANACEP prend part activement;
- 2.6. Assurer la relecture, mise en forme, édition et multiplication des rapports et toute publication de l'ANACEP ;
- 2.7. Gérer les relations avec la presse et les partenaires de l'ANACEP ;

3. Résultats attendus

- 3.1. L'ANACEP dispose et met en œuvre sa propre stratégie de communication;
- 3.2. L'ANACEP publie au moins un bulletin d'informations par trimestre ;
- 3.3. L'ANACEP publie régulièrement sur son site internet, anime un blog et pages web ;
- 3.4. L'ANACEP publie régulièrement un rapport d'activités annuelles au plus tard le 15 février de l'année N+ 1 ;
- 3.5. Toutes les évènements de l'ANACEP sont couverts médiatiquement et archivés ;
- 3.6. La communication et la visibilité de l'ANACEP est amélioré à travers la publication régulière des bulletins d'informations, des rapports, ...ect ;

4. Descriptions des tâches

Sous la supervision du Directeur général, le responsable de la communication aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les tâches suivantes :

- 4.1. Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication ainsi que son plan de communication ;
- 4.2. Identifier les moyens de communication les plus adaptés pour une plus large diffusion de l'information et la promotion de l'image, de l'identité de l'ANACEP à travers ses missions et ses activités;
- 4.3. Assurer l'édition du contenu du site , blog et pages web de l'ANACEP ;
- 4.4. Rédiger et réviser les articles et les publications produits par l'ANACEP en français ,
- 4.5. Appuyer l'organisation des événements de l'ANACEP ;
- 4.6. Assurer la relecture, mise en forme, édition et multiplication des rapports et toute publication de l'ANACEP ;
- 4.7. Assurer la couverture médiatiques (écrire des articles, prendre des photos et faire des vidéos) de tous les événements de l'ANACEP et dont l'ANACEP prend part activement ;

5. Livrables

- 5.1. Un document portant stratégie de communication ;
- 5.2. Bulletin d'informations trimestriel sur les projets publics disponible en version papier et en version numérique en ligne (site, blog et pages web de l'ANACEP) ;
- 5.3. Au moins un article publié dans un des médias locaux (papier) à chaque 2^{ème} mois ;
- 5.4. Rapport d'activités annuelles sur la communication ;

6. Durée et organisation

7. La prestation débutera à la date de signature du contrat pour une période estimée à 24 mois, renouvelable après évaluation par le Directeur Général de l'ANACEP.
8. Pour l'exécution de son mandat, l'ANACEP mettra à disposition du titulaire du poste :
 - Ordinateur portable
 - Un accès à internet

9. Qualifications

- 9.1. Être de Nationalité Comorienne ;
- 9.2. Formation universitaire de niveau Bac +5 en communication, ou en science sociale, ou autre domaine pertinente en rapport avec la mission ;
- 9.3. 3 ans d'expériences professionnelles en rapport avec la mission ou les tâches telles qu'elles sont décrites par les présents TDRs,
- 9.4. Connaissances du fonctionnement de l'administration comorienne particulièrement le circuit de traitements des projets publics ;
- 9.5. Connaissance des outils de communication ;
- 9.6. Très bonne capacité rédactionnelle et de communication orale en :
 - 9.6.1. Comorien
 - 9.6.2. Français
 - 9.6.3. Anglais (atout)
- 9.7. Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.)
- 9.8. Disponibilité immédiate (dans un délai de 30 jours)
- 9.9. Forte capacité analytique et pédagogique
- 9.10. Sens de l'innovation

10. Dépôt des candidatures

- 10.1. Les éléments à fournir pour le dossier de candidatures sont les suivants :
- 10.2. Curriculum Vitae SANS PHOTO, dans le format joint au présent TDRs
- 10.3. Lettre de motivation (maximum 2 pages, caractère times new roman 12, simple interligne)
- 10.4. Note de compréhension de la mission
- 10.5. Les candidats devront être en mesure de présenter une copie de leurs diplômes à la demande.
- 10.6. Si le candidat retenu appartient à la fonction publique, il devra communiquer un arrêté de détachement à l'ANACEP sous les 15 jours,, à défaut , il se verra disqualifié.
- 10.7. Les dossiers de candidatures sont à envoyer au plus tard le 09 avril 2022 à 10 heures, à l'adresse email suivante : anacep.comores@gmail.com avec copie à sggouv@gmail.com
- 10.8. Les dossiers physiques ne seront pas recevables.

Model de CV au format exigé

RESPONSABLE COMMUNICATION

1. Titre
2. Nom du consultant
3. Nom de l'employé
4. Date de naissance
5. Éducation/formation

ANNEE	DIPLOME	INSTITUTION, PAYS, VILLE
-------	---------	--------------------------

Autres formations certifiées

DATE	ORGANISMES, LIEU	INTITULE DE LA FORMATION
------	---------------------	--------------------------

Langues (0 : mauvais - 5 : Excellent)

	PARLEE	LUE	ECRITE
Comorienne (Quelque soit l'accent)			
Français			
Anglais			
Autre1 :			
Autre 2			

Expérience Professionnelle : *[En commençant par le poste/statut actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par le candidat, depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]*

DEPUIS	JUSQU' A	EMPLOYEUR (Références et coordonnées du contact)	POSTE
--------	----------	--	-------

Autres éléments d'informations additionnelles en rapport avec la mission

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.