

# **CENTRE D'ETUDE DE LA FAMILLE AFRICAINE EN POPULATION, SANTE ET LE DEVELOPPEMENT DURABLE (CEFA-PSD)**

---

## **DESCRIPTION DU POSTE DU/DE LA CHARGE(E) DE COMMUNICATION, DES RELATIONS PUBLIQUES ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1- Titre du poste**

Chargé(e) de Communication, des Relations Publiques et du Conseil d'Administration

### **2- Localisation**

Le poste de Chargé(e) de Communication, des Relations Publiques et du Conseil d'Administration est localisé à Lomé sous la supervision du Directeur Général du CEFA-PSD

### **3- Principales taches**

Sous l'autorité et la supervision de l'administrateur général délégué ou du Directeur Général du CEFA-PSD, le/la Chargée(e) de Communication, des Relations Publiques et du Conseil d'Administration est responsable du développement et de la mise en œuvre de la stratégie et des plans de communication du CEFA-PSD et son Conseil d'Administration. Il/Elle promeut l'image du CEFA-PSD et met en place des actions de promotion externe.

De façon spécifique :

#### **2.1. En matière de relations publiques**

Sous l'autorité et la supervision de l'administrateur général délégué ou du Directeur Général du CEFA-PSD, il/elle est chargé(e) de

- )] Identifier et utiliser divers médias (imprimés, électroniques, médias sociaux) pour améliorer la visibilité du CEFA-PSD ;
- )] Développer et entretenir une collaboration étroite avec les médias de masse grâce à des activités telles que l'organisation de visites, des rapports sur les événements et les progrès réalisés, faciliter les événements de plaidoyer, la couverture photos et vidéos, et utiliser à la fois des médias basés sur le Web et des médias traditionnels, pour générer et maintenir l'intérêt public pour les questions relatives aux activités du CEFA-PSD

- )] Développer et utiliser des outils et supports de communication permettant de promouvoir la visibilité du CEFA-PSD et ses activités en privilégiant l'utilisation des technologies innovantes de l'information et de la communication.
- )] Assurer, en collaboration avec le Directeur Technique et le Directeur Administratif et Financier, la préparation et la diffusion en temps opportun des rapports obligatoires et spéciaux, ainsi que des documents d'information et des publications concernant les activités du CEFA-PSD
- )] Identifier les opportunités de partenariats avec des individus, des groupes et des organisations (secteur privé, SNU, partenaires au développement, médias et les organisations de la société civile, milieu universitaire).

## **2.2. Domaine de l'appui au management du CEFA**

- )] Assister le Directeur Général dans la gestion, le suivi et la coordination des activités du Bureau.
- )] Gérer les agendas de l'Administrateur Général Délégué ou du Directeur Général du CEFA-PSD et celui du (de la) Président (e) du Conseil d'Administration, organiser ses rendez-vous,
- )] Assurer le suivi des activités avec les autres unités du bureau et contribuer à la bonne organisation des flux d'échange d'informations aussi bien interne qu'externe

## **2.3. Au titre du Secrétariat du Conseil d'Administration :**

- )] Rédiger les correspondances de routine en français et en anglais
- )] Assister l'Administrateur Général Délégué ou du Directeur Général du CEFA-PSD dans le Secrétariat des réunions présidées par le/la Président (e) du Conseil d'Administration
- )] Préparer les documents nécessaires aux réunions, les missions, voyages officiels de l'Administrateur Général Délégué ou du Directeur Général ainsi que des membres du Conseils d'Administration
- )] Assurer le Service protocolaire :
  - Réception des visiteurs de haut rang,
  - Organisation des réunions avec les personnalités de haut niveau
  - Mise à jour de la liste protocolaire du gouvernement, du Système des Nations Unies, des partenaires,
  - Organisation des réceptions officielles
- )] Préparer et organiser les missions de l'Administrateur Général Délégué ou du Directeur Général du CEFA-PSD, du Président et des membres du Conseil d'Administration
- )] Assurer l'organisation et la préparation logistique des réunions du Conseil d'Administration
- )] Assurer toute autre tâche professionnelle qui va lui sera confiée.

### **3. Relations de travail**

Le/la Chargée(e) de Communication, des Relations Publiques et du Conseil d'Administration travaillera en étroite collaboration avec :

- ) l'Administrateur Général Délégué ou le Directeur Général et le Conseil d'Administration essentiellement le Président du Conseil du CEFA-PSD
- ) les autres membres du personnel du Bureau, pour s'assurer de la transmission en temps utile des données pertinentes et instructions émanant du Conseil d'Administration et du Directeur Général au besoin
- ) les Services du Gouvernement du pays hôte, les partenaires techniques et financiers au niveau local et externe, les partenaires de mise en œuvre

### **4- Qualifications requises**

#### **4.1. Exigence académique**

Etre titulaire d'un diplôme licence professionnelle (BAC + 3 ans) en relations publiques ou communication institutionnelle ou communication d'entreprise ou marketing. Une connaissance des missions et domaines d'intervention du CEFA-PSD sera un atout

#### **4.2. Expériences professionnelles**

- ) Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans à un poste similaire dans une organisation publique ou privée
- ) Avoir d'excellentes compétences dans les applications courantes de logiciel de bureau (Word, Excel et PowerPoint)
- ) Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français
- ) Avoir une bonne capacité rédactionnelle en anglais est un atout

#### **4.3. Compétences/aptitudes requises**

Le/la candidat (e) au poste de chargé des relations publique au CEFA doit être intègre, engagé et avoir :

- ) Une bonne résistance au stress et une grande disponibilité
- ) Une grande aisance relationnelle et des compétences rédactionnelles
- ) La capacité de travailler en équipe
- ) Une ouverture d'esprit, la rapidité et l'aisance dans les rapports humains

