



PROFILS DE POSTE POUR LES RECRUTEMENTS DANS LE CADRE DE LA COOPÉRATION ENTRE L'UNION EUROPÉENNE ET LA MAURITANIE

1 Régisseur de la régie du PAMO FED 11 et Chef d'Unité Régie, spécialiste formation

<i>Intitulé du poste</i>	Régisseur de la régie du PAMO FED 11 et Chef d'Unité Régie
<i>Position du poste</i>	<p><i>Positionnement hiérarchique</i> Sous l'autorité directe de l'Ordonnateur National et sous la direction du coordonnateur de la Cellule</p> <p><i>Relations fonctionnelles</i> Chef section Administration/Comptable de la CAON Gestionnaire opérationnel de la CAON Contrôleur de gestion et Finances de la CAON Chargée de communication de la CAON Unités de gestion de projet Délégation de l'Union européenne Représentants des ministères techniques</p>
<i>Missions du poste</i>	Gestion de la mise en œuvre des composantes 1 et 2 de la convention de financement du PAMO FED 11 selon les objectifs, les résultats, le budget et le calendrier prévu.
<i>Activités principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier, organiser et gérer toutes les activités nécessaires pour atteindre les résultats des 2 premières composantes du PAMO FED 11 <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer les devis programmes quant à leurs aspects techniques et opérationnels ○ Assurer conjointement avec le comptable la présentation des devis programmes pour approbation par les autorités habilitées ○ Engager les dépenses et ordonnancer les paiements et les recouvrements dans le cadre de la mise en œuvre de la régie du budget de chaque devis programme. ○ Elaborer les dossiers d'appel d'offre en collaboration avec le comptable et participer à la sélection des prestataires de service ○ Signer les bons de commande et les contrats après appels d'offres, appels à propositions et/ou consultations, dans les conditions et limites fixées dans le devis-programme approuvé ○ Réceptionner les travaux, fournitures et services correspondants ○ Vérifier, pour chaque facture, demande de paiement, état de décompte que les travaux ont bien été exécutés, que les fournitures ont bien été livrées et que les services ont bien été rendus tout en s'assurant de la conformité des actions menées avec les contrats correspondants ○ Transmettre toutes les pièces justificatives au comptable pour effectuer les paiements ○ Cosigner avec le comptable les chèques, les ordres de virement ainsi que les autorisations de décaissement ○ Suivre le niveau d'engagement des dépenses pour toutes les composantes du projet. ○ Veiller à la production régulière par le comptable des mémoires de dépenses de la régie ○ Veiller à la clôture dans les délais impartis des DP ○ Veiller au suivi financier de la convention de financement par le Comptable

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir des liens pour un travail concerté au sein de la CAON et le partage d'information ▪ Fournir les rapports d'avancement prévus dans les délais impartis ▪ Organiser les réunions du comité de suivi du projet, les animer et en rédiger les procès-verbaux ▪ Plus spécifiquement, au niveau de la « formation », établir le plan de formation, le mettre en œuvre et capitaliser le processus ▪ Définir et mettre en œuvre le suivi d'acquisition des compétences
<p><i>Formation et Compétences requises</i></p>	<p><u>Formation</u> Diplôme supérieur BAC+4 ou équivalent en droit ou en économie ou en ingénierie de la formation ou toute autre discipline pertinente</p> <p><u>Les « savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les documents supports des procédures FED et leurs principes d'utilisation ▪ Connaître les ▪ Comprendre l'articulation des phases du cycle de projet, le processus de mise en œuvre d'un projet de développement et de son suivi technique et financier ▪ Connaître la procédure « devis-programme » ▪ Connaître le suivi technique de projet et la construction des indicateurs de suivi ▪ Connaître les techniques de rédaction de rapport et de mise en forme ▪ Connaître les principes de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique ▪ Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power point...), de messagerie et d'internet <p><u>Les « savoir-faire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir appliquer les procédures FED (cycle de projet, passation de marchés, devis-programmes, subventions, ect.) ▪ Savoir créer une dynamique d'équipe au sein de la CAON pour atteindre les résultats du PAMO FED 11 ▪ Savoir gérer un projet, le suivre et établir les rapports d'avancement ▪ Savoir préparer les devis-programmes sur les plans techniques et financiers ▪ En collaboration avec le comptable, savoir élaborer les DAO, appliquer la procédure adéquate, évaluer les offres, rédiger les rapports et contractualiser ▪ Savoir engager les dépenses, ordonnancer les paiements et les recouvrements ▪ Savoir cosigner les chèques, les ordres de virement et les autorisations de décaissement ▪ Savoir réaliser le diagnostic des compétences en lien avec les fiches de postes analyser les besoins, élaborer un plan de formation et le mettre en œuvre ▪ Savoir élaborer les termes de référence des actions de formation, gérer leur mise en œuvre et suivre leur réalisation et leurs effets ▪ Savoir suivre l'état technique et financier de la convention de financement <p><u>Les « savoir-faire » comportementaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être organisé et méthodique ▪ Savoir développer des compétences relationnelles ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Savoir gérer son stress et être réactif

5 Gestionnaires opérationnels

<i>Intitulé du poste</i>	Gestionnaire opérationnel
<i>Position du poste</i>	<p><i>Positionnement hiérarchique</i> Sous l'autorité directe du coordonnateur</p> <p><i>Relations fonctionnelles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôleurs de gestion et Finances de la CAON ▪ Régisseurs et Comptables des Projets FED ▪ Assistants Techniques ▪ Délégation de l'Union Européenne ▪ Représentants des ministères techniques ▪ Bureaux d'études et prestataires
<i>Missions du poste</i>	Le gestionnaire opérationnel est chargé de la préparation et du suivi opérationnel des projets/programmes relevant de son secteur. Impliqué dans toutes les phases du cycle de projet, il/elle travaille en étroite collaboration avec les Ministères techniques, les projets/programmes et les sections compétentes de la DUE. Il/elle adapte ses méthodes de travail et de traitement des dossiers aux logiciels informatiques, bases de données et autres outils de gestion mis en place à la cellule.
<i>Activités principales du poste</i>	<p>Dans le domaine du développement du pays et de la Coopération dans son ensemble</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exploiter le document de la SCAPP et établir les liens utiles avec les thématiques d'intervention de l'UE ▪ Connaître les politiques sectorielles des secteurs d'intervention et suivre l'évolution de leur mise en œuvre ▪ Connaître les stratégies et les interventions des autres PTF ▪ Participer aux revues sectorielles organisées par les ministères techniques ▪ Préparer et participer aux réunions de suivi et de la coopération ▪ Alimenter le système de suivi évaluation de la coopération et de la SCAPP ▪ Alimenter régulièrement les unités de gestion de projet en documents qui apportent et actualisent des informations sur leur champ d'intervention et sur des méthodes et outils d'intervention <p>Dans le domaine de l'identification et de la formulation des projets/programmes FED et de la coopération internationale UE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les termes de référence des études d'identification en collaboration avec les ministères techniques et la Délégation de l'Union Européenne (DUE) ▪ Piloter/Suivre le déroulement des missions d'identification (réunions de briefing/débriefing, entretiens avec l'équipe d'experts, validation des notes et rapports...) ▪ Participer à la rédaction des Documents d'action (DA) ▪ Contribuer à l'organisation des cérémonies de signature des conventions de financement <p>Dans le domaine du suivi de la mise en œuvre des projets/programmes FED</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre la mise en œuvre avec les Ministères techniques des conditionnalités ou engagements du gouvernement inscrits dans les conventions de financement ▪ Aider les projets/programmes FED à gérer les délais des conventions de financement, à planifier les activités et les budgets sur la durée des conventions de financement ▪ Mettre au point un système de suivi de l'exécution des conventions de financement pour chaque projet/programme et tenir à jour les données ▪ Valider les devis programmes et leurs avenants présentés par les projets/programmes ▪ Pour les appels d'offres et les appels à proposition : appuyer la préparation par les Ministères techniques et/ou les unités de gestion de projet des termes de référence et spécifications techniques et des grilles d'évaluation ; participer, le cas échéant, en tant qu'évaluateur aux séances des comités d'évaluation et assister, au nom de l'ON, maître d'ouvrage, aux réceptions provisoires et définitives ▪ Participer aux réunions de travail des projets/programmes, notamment celles des

comités de pilotage, de restitution d'études, d'évaluation et d'audit, et veiller à la mise en œuvre des recommandations

- Effectuer des missions régulières de terrain et chaque fois qu'il en sera nécessaire au terme de celles-ci, fournir un rapport de mission exhaustif contenant l'ensemble des informations recueillies sur place
- Suivre régulièrement l'état d'avancement des activités des projets/programmes, analyser et valider les rapports d'activités et autres notes de situation et suggérer toutes les mesures nécessaires à adopter pour le respect des éléments des cadres logiques et des budgets ;
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des activités de formation à destination des projets/programmes, des Ministères techniques et autres acteurs
- Participer à l'actualisation et à la diffusion, auprès des projets/programmes et des Ministères techniques, des outils de gestion développés par la cellule et par la DUE
- Faciliter les missions de monitoring et d'évaluation des projets/programmes par le rassemblement de la documentation et l'organisation des contacts
- Veiller à la prise en compte des questions transversales (genre, environnement, etc.) par les projets/programmes.

Dans le domaine des appels d'offre en engagement spécifique

Au niveau de la préparation des DAO

- Rédiger les avis de pré-information et les avis de marché
- Préparer les spécifications techniques (fournitures, travaux) ou des termes de référence (services) en lien avec les ministères techniques et la DUE
- Elaborer les budgets estimatifs
- Elaborer les grilles d'évaluation
- Préparer les DAO, prendre en compte les commentaires de la Section contrôle de gestion et Finances et préparer le courrier de transmission à la DUE

Au niveau de la gestion des demandes d'information, visite de sites

- Réceptionner, traiter les demandes de clarification reçues des soumissionnaires et rédiger le tableau des réponses (FAQ) en concertation avec la DUE
- Vérifier la transmission des courriers réponses aux entités concernées avec copie à la DUE
- Organiser et gérer les visites / réunions (travaux, fournitures) et entretiens (services) si prévus dans le DAO
- Rédiger les PV de visite et/ou des réunions d'information avec les soumissionnaires

Au niveau de la désignation, nomination et approbation des comités d'évaluation

- Mettre en place les comités d'évaluation : initier les courriers aux ministères techniques pour la désignation des évaluateurs
- Préparer les courriers pour approbation de la composition des comités d'évaluation par la DUE
- Préparer les courriers d'invitation aux premières réunions des comités d'évaluation accompagnés des documents supports

Au niveau de la réception des offres

- Préparation et transmission au secrétariat des fiches de réception des plis et des accusés de réception

Au niveau de l'évaluation des offres de marchés

- Préparation des documents pour l'évaluation (fiches de présence, déclaration d'impartialité et de confidentialité, rapports...)
- Rédaction des courriers de demande d'information / éclaircissement et transmission des réponses au Président du Comité d'évaluation
- Rédaction des rapports d'ouverture et d'évaluation des offres
- Transmission des rapports à l'ONS pour approbation et signature, puis, à la DUE.

Au niveau de la contractualisation

Pour approbation du contrat par la DUE

- Constituer le dossier de chaque contrat
- Préparer la lettre d'attribution au soumissionnaire retenu
- Préparer les lettres aux autres soumissionnaires non retenus

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionner et vérifier les preuves fournies par le soumissionnaire retenu avec le Président du comité d'évaluation ▪ Préparer la lettre de transmission du dossier de contrat à la DUE <p><i>Après approbation du contrat par la DUE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer le courrier de notification du contrat au soumissionnaire ▪ Gérer l'envoi du contrat au soumissionnaire retenu ▪ Gérer le retour du contrat signé avec garantie demandée et l'envoi d'un exemplaire à la DUE <p><i>Au niveau de la gestion des contrats</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger l'ordre de service et suivre sa transmission au prestataire ▪ Suivre les délais, et le cas échéant produire les courriers de relance ou mise en demeure ▪ Suivre la production des rapports et veiller aux dispositions pour approbation ▪ Organiser et gérer les réceptions provisoires et définitives ▪ En cas de nécessité de modification des contrats, analyser l'opportunité des modifications justifiant les modifications au contrat, rédiger les notes explicatives, préparer les avenants et suivre leurs signatures <p>Dans le domaine du reporting, de la communication/visibilité et de la capitalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la rédaction des rapports d'avancement liés à la mise en œuvre du PAMO FED 11 ▪ Participer à la préparation des revues annuelles, à mi-parcours et fin de parcours du PIN 11^{ème} FED ▪ Participer à la mise en œuvre du plan de communication et de visibilité de la Coopération, en particulier alimenter de façon régulière le site WEB et autres supports de communication. ▪ Rédiger ou participer ou valider des documents de capitalisation.
<p><i>Formation et Compétences requises</i></p>	<p><u>Formation</u></p> <p>Diplôme universitaire (minimum BAC+4 ou équivalent), en économie, droit, ingénierie, génie civil, architecture, agronome, gestion de projet, développement local, sciences humaines, sciences politiques ou toute autre discipline pertinente</p> <p><u>Les « savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les documents supports des procédures FED et leurs principes d'utilisation ▪ Connaître les documents de politique de développement du pays et de stratégies sectorielles ▪ Comprendre l'articulation des phases du cycle de projet, le processus de mise en œuvre d'un projet de développement et de son suivi technique et financier ▪ Connaître le suivi technique de projet et la construction des indicateurs de suivi ▪ Connaître les techniques de rédaction de rapport et de mise en forme ▪ Connaître les règles et les usages de la rédaction administrative ▪ Connaître les techniques de lecture et d'analyse de documents ▪ Connaître les techniques de recherche d'information ▪ Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power point...), de messagerie et d'internet <p><u>Les « savoir-faire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir appliquer les procédures FED (cycle de projet, passation de marchés, devis-programmes, subventions, ect.) ▪ Savoir rechercher des informations sur les orientations et le contenu des politiques sectorielles ▪ Savoir produire les documents nécessaires aux phases d'identification, de formulation, de mise en œuvre et de suivi de projet ▪ Savoir analyser pour chaque projet le contexte, le montage institutionnel, les résultats attendus et les modalités de mise en œuvre ▪ Savoir dégager les informations essentielles des documents de projet, de réunions, des rapports, ect., et le cas échéant produire des notes à l'attention de l'ON ▪ Savoir analyser pour approbation dives documents : devis-programme, rapports

	<p>d'activités, rapports d'études, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir analyser les demandes de conseil de la part des ministères techniques et des unités de gestion de projet sur les procédures techniques et financières et apporter les réponses appropriées ▪ Savoir gérer toutes les étapes des appels d'offre en engagement spécifique et en régie lorsque que ceux-ci nécessitent des approbations de la part de l'ON et de la DUE ▪ Savoir gérer l'exécution des contrats de services, de fournitures et de travaux ▪ Savoir vérifier les documents produits par les unités de gestion de projet (devis programmes, dossier d'appel d'offres, projet de contrat, ect.) au niveau de la pertinence, la cohérence et la qualité de la forme ▪ Au niveau des projets suivis, savoir analyser les écarts entre les activités programmées et celles réalisées et proposer des mesures correctives ▪ Savoir représenter la cellule dans diverses instances et contribuer à la visibilité des projets ▪ Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction d'un courrier administratif, d'une note d'information et d'un rapport d'activité ▪ Savoir utiliser le logiciel de courriers de la cellule et être proactif par rapport à la gestion des urgences <p><u><i>Les « savoir-faire » comportementaux</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être organisé et méthodique ▪ Savoir argumenter et s'exprimer en public ▪ Savoir développer des compétences relationnelles ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Savoir gérer son stress et être réactif
--	---

2 Contrôleurs de gestion et Finances

<i>Intitulé du poste</i>	Contrôleur de gestion et Finances
<i>Position du poste</i>	<p><i>Positionnement hiérarchique</i> Sous l'autorité du Coordonnateur de la CAON</p> <p><i>Relations fonctionnelles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionnaires opérationnels de la CAON ▪ Régisseurs et Comptables des Projets FED ▪ Assistants Techniques ▪ Délégation de l'Union Européenne ▪ Bureaux d'études et prestataires
<i>Missions du poste</i>	Il a en charge la vérification comptable, financière et administrative des contrats financés sur fonds européens tout en veillant à la bonne application des procédures financières et contractuelles sur l'ensemble des projets/programmes financés par le FED. Il travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires opérationnels pour la validation des dossiers. Il est en lien avec le bureau d'audit pour participer au renforcement des compétences des unités de gestion de projet.
<i>Activités principales du poste</i>	<p>Dans le domaine de l'informations/formation sur les procédures FED</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer une veille permanente du site d'EuropeAid par rapport aux procédures FED et informer par note le personnel de la cellule et l'ensemble des unités de gestion de projet, de la sortie des versions actualisées et des mises à jour des documents de la CE en matière de gestion financière des projets et de contractualisation, en particulier le « Règlement financier », le « Guide des procédures financières », le « Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE » (PRAG) et le « Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes financés par le FED et le budget général de l'UE (approche projet) », ainsi que leurs annexes ▪ Le cas échéant, animer des séances d'information/formation relatives aux manuels de l'UE et des modifications apportées et à la gestion des appels d'offres, des devis-programme et des subventions <p>Dans le domaine du contrôle de gestion</p> <p><u><i>Au niveau des appels d'offre en engagement spécifique</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier et valider les produits de la section Opérations : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'utilisation des bons modèles du PRAG ○ les avis de pré-information et les avis de marché ○ les budgets estimatifs ○ pour les marchés de service, la conformité des clauses des TdRs (rapport, montant des dépenses accessoires et pour la vérification des dépenses) ○ les réponses aux demandes d'éclaircissement ○ les rapports d'ouverture et d'évaluation ○ les dossiers des contrats et des courriers ○ les avenants au contrat et leurs notes d'explication ▪ Vérifier les garanties en liaison avec la DUE et les transmettre à la DUE ▪ Traiter les demandes de main levée totale ou partielle ▪ Traiter les factures <p><u><i>Au niveau des contrats cadre</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier l'adéquation des termes de référence et les budgets estimatifs de chaque mission avec les règles propres du Contrat Cadre Bénéficiaire <p><u><i>Au niveau des paiements des marchés et des subventions</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les demandes de préfinancement (facture, garanties) et préparer les ordres de paiement, les fiches de suivi, les décomptes et les courriers pour la DUE ▪ Vérifier les demandes de paiement intermédiaire (facture, garanties, disponibilité financière) et préparer les ordres de paiement, les fiches de suivi, les décomptes et les courriers pour la DUE

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les demandes de paiement final et préparer les ordres de paiement, les fiches de suivi, les décomptes et les courriers pour la DUE <p><u>Au niveau des régies (devis-programmes) gérés par les projets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les budgets et les modalités administratives et techniques des régies ▪ Vérifier les plans de passation de marchés (notamment les budgets estimatifs et les procédures prévues en conséquence et leur mise à jour régulière ▪ Vérifier les courriers de validations des comités d'évaluation des offres à transmettre à la DUE, les DAO, les rapports d'ouverture et d'évaluation et les projets de contrat ▪ Vérifier les rapports d'audit et procéder à l'ordonnancement des paiements des mémoires contrôlés ▪ Contrôler la bonne gestion du patrimoine des projets par les régisseurs et comptables des projets. <p>Dans le domaine du suivi budgétaire, financier et comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi budgétaire des conventions de financement ▪ Suivre la situation financière des projets : décisions d'engagements, suivi de la trésorerie, décaissements, recueil régulier des mémoires de dépense et autres documents comptables ▪ Suivre les critères de performances des projets, tels que taux d'engagement, taux de décaissement, etc. ▪ Assurer le suivi des cautions bancaires et émettre les demandes de mainlevées bancaires ▪ Assurer le suivi, dans les délais requis, de la clôture des DP et Conventions de financement ▪ Veiller au recouvrement total de toutes les avances accordées ▪ Alimenter le logiciel SARA ON et produire des tableaux de bord de l'état d'avancement de la coopération <p>Au niveau des activités transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la rédaction des rapports d'avancement du projet PAMO FED 11 ▪ Préparer et participer activement aux réunions de suivi de la coopération ▪ Le cas échéant, préparer et participer aux réunions sur les appels d'offres gérés par les unités de gestion de projet ▪ Assurer le classement physique et électronique des dossiers
<p><i>Formation et Compétences requises</i></p>	<p><u>Formation</u></p> <p>Diplôme universitaire (minimum BAC+4 ou équivalent) en économie, gestion ou contrôle de gestion</p> <p><u>Les « savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les documents supports des procédures FED et leurs principes d'utilisation ▪ Comprendre le processus de mise en œuvre d'un projet de développement et de son suivi financier ▪ Connaître les principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique ▪ Connaître la procédure d'audit financier ▪ Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power point...), de messagerie et d'internet ▪ Connaître les logiciels comptables <p><u>Les « savoir-faire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir appliquer les procédures FED ▪ Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction d'un courrier administratif et d'une note d'analyse ▪ Savoir utiliser le logiciel de courriers ▪ Savoir contrôler les documents produits par les gestionnaires opérationnels de la CAON (passation de marché, ect.) ▪ Savoir contrôler les documents produits par les unités de gestion de projet (devis programmes, dossier d'appel d'offres, projet de contrat, ect.), notamment sur les aspects financiers et d'application des procédures adéquates ▪ Savoir analyser et vérifier les rapports d'audit et les pièces comptables relatives aux dépenses inéligibles ▪ Savoir mettre à jour les données des projets dans le logiciel SARA ON et produite les

	<p>situations financières des projets et des tableaux généraux sur l'état d'avancement de la coopération</p> <p><u>Les « savoir-faire » comportementaux</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Savoir être organisé, méthodique et rigoureux▪ Savoir être autonome▪ Savoir travailler en équipe▪ Savoir faire preuve de discrétion▪ Savoir être persuasif et savoir faire entendre son point vue face au personnel de la CAON et des unités de gestion de projet
--	---

1 Chargé(e) de communication

<i>Intitulé du poste</i>	Chargé(e) de communication
<i>Position du poste</i>	<p><i>Positionnement hiérarchique</i> Sous l'autorité directe du coordonnateur</p> <p><i>Relations fonctionnelles</i> Tout le personnel de la CAON Unités de gestion de projet/programmes Délégation de l'Union Européenne Journalistes, boîtes de communication et de de production Télévisions, radios</p>
<i>Missions du poste</i>	Il/elle est chargé de la mise en œuvre de la stratégie de communication et du plan de communication définis pour la Coopération UE/RIM.
<i>Activités principales du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer la stratégie de communication de la Coopération UE/RIM à mettre en œuvre dans le cadre du PAMO FED 11 (grandes orientations stratégiques, différents publics cibles, objectifs globaux et résultats attendus) ▪ Elaborer et mettre à jour annuellement le plan de communication/visibilité issu de la stratégie (liste des activités programmées et leurs caractéristiques : contexte, enjeux, objectifs spécifiques, approches possibles et approches les plus adaptées, publics cibles, canaux/supports, messages clés, durée, calendrier, coût, financement, responsabilités d'exécution et de pilotage, indicateurs de suivi, outils et méthodes de mesure d'impact...) ▪ Mettre en œuvre le plan de communication (conception et réalisation de produits et d'évènements, élaboration de contenus, suivi de la qualité des productions, actions de relations publiques, mesures d'impact...) ▪ Appuyer les unités de gestion de projets/programmes pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs stratégies de communication et leurs plans de communication/visibilité dans le respect de la charte graphique ▪ Produire mensuellement une revue de la presse ▪ Constituer une base de données de photos numériques de de vidéo sur la coopération ▪ Expliquer et diffuser la charte graphique spécifique pour la coopération ; le cas échéant, la mettre à jour et/ou la compléter ▪ Savoir organiser trimestriellement les réunions du comité technique de communication regroupant toutes les unités de gestion de projet et la Délégation de l'UE ▪ Savoir produire une synthèse annuelle des activités de communication et de visibilité des différents projets FED
<i>Compétences requises</i>	<p><i>Formation</i> Diplôme universitaire (minimum BAC+3 ou équivalent), en sciences humaines ou sociales (communication, journalisme, droit, sociologie, psychologie) ou commerce ou toute autre discipline équivalente.</p> <p><i>Les « savoirs »</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les techniques de communication et de gestion de l'information ▪ Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power point...), de messagerie, d'internet et des nouvelles techniques de l'information et de la communication ▪ Connaître les logiciels de PAO et de la chaîne graphique ▪ Connaître le fonctionnement des outils internet ▪ Connaître les techniques d'écriture pour le grand public <p><i>Les « savoir-faire »</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir concevoir et mettre en œuvre une stratégie de communication ▪ Savoir élaborer et mettre en œuvre des plans de communication ▪ Savoir comprendre, analyser, synthétiser des informations ▪ Savoir dialoguer avec les médias et rédiger des communiqués de presse

	<ul style="list-style-type: none">▪ Savoir rédiger des articles thématiques sur la coopération et tout autre support de communication▪ Savoir mettre à jour un site web avec des parties à actualiser en permanence et à alimenter avec du texte et des photos▪ Savoir rendre compte de son activité <p><i><u>Les « savoir-faire » comportementaux</u></i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Savoir être organisé et méthodique▪ Savoir écouter et dialoguer▪ Savoir travailler en équipe▪ Savoir être dynamique, relationnelle et autonome▪ Savoir être créatif, trouver et mettre en œuvre des solutions innovantes▪ Bonne présentation
--	--