



RINDRA Renforcer la Gouvernance à Madagascar

TERMES DE REFERENCES **Assistant(e) en Communication**



1- Contexte

Le programme RINDRA- Renforcer la Gouvernance à Madagascar » financé par l'USAID et mis en œuvre par le PNUD Madagascar en collaboration avec MSIS-Tatao vise à améliorer le bien-être et la résilience de la population malagasy à travers un appui au Gouvernement de Madagascar à devenir plus responsables, efficaces et redevables vis-à-vis de ses citoyens.

Le Programme s'articule autour des Trois résultats intermédiaires (RI) ci-après :

- RI1 : Le Gouvernement de Madagascar (national et local) démontre sa volonté d'améliorer l'Etat de droit et de réduire la corruption quasi-généralisée qui porte atteinte à sa justice, notamment en veillant à ce que les juridictions civiles et commerciales soient capables de rendre équitablement la justice ;
- RI2 : Les capacités du Gouvernement de Madagascar (national et local) à mobiliser et accéder aux ressources financières et à bien les gérer/utiliser pour le financement durable de son développement sont renforcées ;
- RI3 : Le Gouvernement de Madagascar (national et local) est plus redevable aux citoyens en ouvrant des espaces et des outils de participation pertinents pour l'engagement des citoyens et de la société civile en particulier les groupes vulnérables tels que les jeunes et les personnes en situation d'handicap.

Le programme RINDRA intervient dans une centaine de communes des cinq régions de SAVA, Menabe, Analanjirofo, Atsinanana et Analamanga/CUA. La communication est une composante cruciale dans la mise en œuvre du programme durant cinq ans.

2- Missions et attributions principales

L'assistante(e) en communication assistera la Responsable de la Communication Institutionnelle dans les activités suivantes :

- Elaboration, coordination et suivi de la mise en œuvre du plan de communication du programme RINDRA.

RINDRA est un programme financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID) et mis en oeuvre par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) et par l'association Multi-Sector Information Service (MSIS-Tatao)

- Conception des outils et supports de communication
- Rédaction d'articles
- Community management
- Rédaction de dossiers de presse et de communiqué de presse
- Organisation et couverture d'évènements
- Collecte d'information
- Veille médiatique quotidienne sur les presses écrites, chaînes de radio et réseaux sociaux

3- Profil requis

- Fort engagement citoyen : être engagé ou prêt à s'impliquer dans les Organisations de la Société Civile malgache.
- Intérêt pour l'éducation à la citoyenneté et au civisme.
- Titulaire d'un diplôme Bac+3 minimum en communication, journalisme ou domaine similaire.
- Bonne connaissance et intérêt pour la communication via les réseaux sociaux.
- Excellente compétence rédactionnelle en français et malgache.
- Excellente compétence en communication orale en malgache et en français. La maîtrise de l'anglais est un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de publication assistée par ordinateur (suite Adobe).
- Grande curiosité et vaste culture générale.
- Autonomie, audace, rigueur et ténacité.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

4- Durée de la mission

L'assistant(e) en communication effectuera une période d'essai de trois mois. En cas de prestation satisfaisante, le contrat sera renouvelé.

5- Processus de sélection

- Une phase de présélection : Etablissement d'une liste restreinte des candidats à partir de l'analyse de leurs dossiers.
- Test : Les candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par le comité d'évaluation seront appelés pour faire un test de recrutement.
- Une phase d'entretien : Le ou la candidat(e)s retenu(e)s à l'issue du test sera invité à une phase d'entretien avant signature de contrat.

Les candidat.es intéressé.es sont prié.es d'envoyer leurs dossiers de candidature comprenant un **CV, une lettre de motivation**.

Les dossiers de candidature seront déposés sous pli fermé avec la mention « **RINDRA Candidature au poste d'assistant(e) en communication** » au bureau MSIS-tatao à Ambatonakanga – **Lot VB 6 Rue Samuel RAHAMEFY (ex Cite)**.

Ou à envoyer par mail à l'adresse : recrutement.msistatao@gmail.com et en copie msistatao.rindra@gmail.com au plus tard le **7 août 2024 à 16h**.