



المملكة المغربية
رئيس الحكومة

Royaume du Maroc
Le Chef du Gouvernement



المرصد الوطني للتنمية البشرية
المركز الوطني للتنمية البشرية
Observatoire National
du Développement Humain

Appel à candidature

REFERENCE	1/ONDH/ONU/2017
TITRE	Chargé (e) de Communication
PROJET	Programme conjoint ONDH/ONU d' « Appui à l'Observatoire National de Développement Humain – ONDH »
DUREE	Période probatoire et, en cas de reconduction, 1 année renouvelable
LIEU	Rabat

I - DESCRIPTION DU PROJET

L'Observatoire National du Développement Humain (ONDH), a pour mission l'évaluation des politiques publiques en matière de développement humain au Maroc. Le programme conjoint, entre l'ONDH et certaines agences des Nations Unies, vise à accompagner l'ONDH dans la mise en place des outils lui permettant de remplir sa mission.

La communication et le plaidoyer sur le développement humain au niveau national et international fait partie des produits escomptés du 3^{ème} cycle du programme conjoint.

II - TACHES ET RESPONSABILITES

Afin de renforcer la communication en matière de développement humain, d'assurer la mobilisation des acteurs dans ce domaine et d'accompagner le positionnement de l'ONDH dans l'ancrage de l'évaluation des politiques publiques en matière de développement humain, il a été convenu de recruter un(e) chargé (e) de communication dont la principale mission serait d'accompagner la mise en œuvre de la vision de l'ONDH.

Sous la supervision directe du Directeur National du Programme Conjoint, le (a) chargé(e) de Communication s'acquittera des tâches suivantes :

Communication :

- Participer à l'actualisation du plan de communication de l'ONDH en identifiant les actions et les outils permettant de le décliner ;
- Participer à la rédaction des différents supports produits par l'ONDH ;
- Participer à l'analyse de la culture interne de l'ONDH et instaurer un dispositif d'expression et d'échange ;
- Concevoir et organiser des événements internes ou externes, en adéquation avec les objectifs stratégiques du Conseil et au plan de communication ;
- S'assurer de la synergie des projets et des outils de communication et participer à la conception et rédaction du rapport annuel d'activités.

Presse média :

- Développer des partenariats presse en entretenant et en enrichissant un portefeuille de relations presse ;
- Participer à l'organisation des rencontres avec les médias et la presse sous différentes formes : interview, conférence, point de presse, voyage ou déjeuner de presse... et veiller à la réalisation opérationnelle et logistique ;
- Gérer les sollicitations de la presse et faire l'interface entre les demandes des journalistes et les responsables internes ;
- Rédiger les argumentaires (communiqués de presse, dossiers de presse, autres supports d'information) à destination des journalistes ;
- Suivre la performance et les "retombées presse" des actions de communication et assurer une veille médias ;
- Contribuer à préparer et participer aux manifestations et événements de l'ONDH ;
- Produire, en conformité avec le plan de communication, le bulletin d'information semestriel sur les activités de l'ONDH;
- Réaliser les supports de communication et les actualiser : plaquettes institutionnelles et thématiques, fiches de synthèse des études, rapports, actualités pour le site web, articles de presse et interviews ;
- Effectuer une veille permanente en lien avec les domaines de DH et l'évaluation des PP en matière de DH;

Gestion du contenu du portail de l'ONDH

- Gérer et mettre à jour quotidiennement le contenu du site web de l'ONDH ainsi que redynamiser l'Extranet, pages de l'ONDH sur les médias sociaux (Facebook et Twitter) ;
- Créer, mettre à jour et gérer une liste complète de diffusion électronique (publipostage).

III – CONDITIONS REQUISES

Le/la candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en lien avec la communication dans un ou plusieurs des secteurs d'intervention ;
- Excellente maîtrise des langues arabe et française ;
- Maîtrise d'une troisième langue, anglais ou espagnol de préférence, serait un atout supplémentaire ;
- Bonne pratique de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) et des réseaux sociaux ;
- La connaissance des questions liées au Développement Humain serait un atout ;
- Capacités d'analyse et esprit de synthèse;
- Qualité rédactionnelle ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Excellentes qualités relationnelles et le goût du travail en équipe.

V - MODALITES DE SELECTION

- Une présélection sur dossier sera réalisée, seuls les candidats retenus seront contactés pour les autres étapes de sélection (test écrit et entretien).
- Le (la) chargé(e) Communication sera recruté(e) à plein temps par contrat annuel, renouvelable, par accord écrit des deux parties, les six premiers mois constituant une période probatoire ;
- Elle/il sera basé(e) au sein des locaux de l'Observatoire National du Développement Humain, Unité de Gestion de Programmes, à Rabat.
- Le contrat sera signé par l'ONDH.

DEPOT DE CANDIDATURES

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront : déposer leurs dossiers auprès de l'Unité de Gestion de Programme de l'ONDH : Complexe Administratif de la Fondation Mohammed VI de Promotion des Œuvres Sociales de l'Education-Formation, Imm A2 - Avenue Allal El Fassi - Madinat Al Irfane – Rabat.

Le dossier de candidature devra comporter :

- La lettre de motivation,
- La copie de la CIN ;
- Le curriculum vitae détaillé,
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ;
- Copies certifiées conformes des attestations justifiant l'expérience professionnelle;
- Autorisation de l'administration d'origine pour tout (e) Candidat (e) relevant de l'administration publique

Le dernier délai de réception des candidatures est **le 20 juillet 2017 à midi.**