AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE
DES ETATS DU LIPTAKO-GOURMA

SECRETARIAT EXECUTIF

AVIS DE VACANCE DE POSTE

TITRE DU POSTE : **Chef du service de la communication, de la documentation, des archives et des relations publiques**
LIEU D'AFFECTATION : **OUAGADOUGOU, Burkina Faso**
ENTREE EN FONCTION : **2020**
CLASSIFICATION : **A (grille ALG)**
NOMBRE DE POSTES A POURVOIR : 01

I. INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION

L'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) est une institution de coopération sous régionale créée le 03 décembre 1970 entre le Burkina Faso, la République du Mali et la République du Niger en vue de développer la solidarité et la coopération entre leurs Etats dans un cadre régional.

La mission assignée à l'ALG est de :

- Contribuer au développement des économies des Etats membres par la mise en valeur concertée de leurs ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles, pastorales et piscicoles et construction en commun d'infrastructure de développement ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie appropriée qui réponde aux défis sécuritaires dans les Etats membres.

L'ALG inscrit son action dans trois axes majeurs : la réduction de la pauvreté, le développement durable et le renforcement de la sécurité. A cet effet, elle poursuit les objectifs suivants :

- créer les conditions pour le développement et la valorisation concertés des productions agro-sylvo-pastorales et halieutiques et des ressources minières tout en préservant les ressources naturelles de base ;
- aider les Etats à valoriser de manière intégrée leurs ressources par la mise en place d'infrastructures et d'équipements conséquents ;
- promouvoir la mise en œuvre concertée des politiques et stratégies de développement tout en inscrivant ses actions dans le continuum « Sécurité & Développement » ;
- développer une stratégie commune pour faire face à tous les défis sécuritaires dans l'espace commun.

Au sein de l'Institution, le (la) titulaire du poste travaillera sous le rattachement hiérarchique du Secrétaire Exécutif et en étroite collaboration avec les autres employés.

II. DECRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

2.1 Les informations générales du poste

Intitulé du poste	Chef du service de la communication, de la documentation, des archives et des relations publiques
Rattachement hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Classification professionnelle	Catégorie A1 du statut du personnel de l'ALG
Direction/Service	Cabinet du Secrétariat Exécutif / Service de la communication, de la documentation, des archives et des relations publiques
Postes subordonnés	Documentaliste, Archiviste et Standardiste
Date d'approbation ou de mise à jour de la description	

2.2 Le contenu du poste

Mission(s) principale(s) du poste	• Assurer la communication interne et externe de l'ALG ; • Assurer la gestion documentaire et archivistique de l'Autorité ; • Sécuriser le système d'informations techniques de l'ALG.
Principales attributions du poste	**Activités de communication et de relations publiques** • Coordonner la mise en œuvre de la stratégie et du plan de communication interne et externe de l'ALG ; • Animer le site Web de l'Autorité ; • Assurer la couverture médiatique des activités de l'Autorité ; • Coordonner la production des supports de communication en vue de la vulgarisation des réalisations de l'Autorité ; • Gérer les relations publiques de l'Autorité avec les autorités nationales, les Partenaires Techniques et Financiers, le Public, etc. ; • Assurer la mise en place du réseau de journalistes pour traiter les informations de l'ALG ; **Activités de gestion de la documentation et des archives** • Assurer la gestion de la documentation par son organisation rationnelle, la conservation des documents physiques et la sauvegarde pérenne ; • Piloter le processus d'adoption du calendrier de conservation et le mettre en œuvre ; • Trier et éliminer les documents sans valeur pour l'administration et la recherche; • Indexer, coter et classer les documents ; • Faire une description physique des documents ; • Numériser les documents ; • Mettre à jour la base de données; • Veiller à la confidentialité des informations ; • Préparer et réceptionner les versements d'archives ; • Faire des recherches documentaires sur les bases de données ; • Administrer et gérer le portail documentaire de la documentation technique ; • Mettre à jour la bibliothèque numérique ; • Assurer la gestion des prêts des documents; **Activités de fonctionnement du service** • Tenir les réunions périodiques du service; • Représenter le service dans certaines réunions au sein de l'ALG; • Élaborer les rapports périodiques du service; • Assurer l'évaluation de la performance du personnel directement rattaché.
Moyens mis à la disposition du poste	• Bureau équipé de mobilier et de matériel de bureau ; • Matériel de prise de vues et de sons ; • Pack complet de matériel informatique et de bureautique ; • Téléphone fixe.
Exigences et qualités requises du poste	**Connaissances techniques** • Avoir de bonnes connaissances en communication institutionnelle et en gestion de site web ; • Avoir de bonnes connaissances dans l'utilisation des logiciels de publication assistée par ordinateur ; • Avoir une bonne maîtrise de la langue française ; • Avoir la maîtrise de l'anglais serait un atout ;

	Compétences professionnelles • **Capacité à résister au stress** : La Tolérance au stress est la capacité à gérer ses émotions et à rester calme et efficace face à l'adversité ou à des situations imprévues ; • **Capacité de prise de décision** : La Prise de Décision est la capacité à établir un diagnostic efficace afin de prendre les décisions de façon pragmatique et déterminée ; • **Cohésion d'équipe** : La Cohésion d'équipe est la capacité à fédérer une équipe, à veiller à ce que personne ne soit mis à l'écart, et à contribuer à une atmosphère positive et de confiance ; • **Sens de l'organisation** : la capacité à répartir efficacement le temps à disposition en priorisant et ordonnant ses activités afin d'atteindre les objectifs fixés ; • **Capacité de communication** : Cette compétence définit la disposition à communiquer avec les autres de façon enthousiaste, tactique et diplomate, afin de promouvoir ses idées ; • **Compréhension des autres** : Cette qualité, proche de l'empathie, est la disposition à s'intéresser aux autres et à les comprendre de façon intuitive afin de mieux les accompagner ; • **Qualité et fiabilité** : Cette disposition fait référence à la volonté de perfection et de discipline afin d'assurer le meilleur niveau de prestation et ainsi valoriser l'image de son entreprise ; • **Sens de l'Éthique** : L'Éthique est la disposition à être engagé(e) vis-à-vis de la société et respectueux (se) des règles. Les personnes "éthiques" ont tendance à faire confiance aux autres et à être sincères ; • **Sens de l'auto contrôle ou prudence** : La prudence est la tendance à aborder les situations avec vigilance et à vouloir vérifier les informations avec des preuves tangibles ; • **Sens de l'initiative** : L'initiative est la capacité à faire avancer les choses avec énergie et entrain, sans remettre les choses au lendemain ; • **Sens de la discrétion** : l'aptitude à faire preuve de retenue dans la divulgation d'informations et d'en assurer la confidentialité ; • **Capacité d'adaptation** : la disposition à ajuster son comportement ou son attitude de la façon la plus appropriée en fonction d'un environnement, d'une situation ou d'une personne.
Relations fonctionnelles du poste	• Directions et services rattachés au Secrétariat Exécutif; • Secrétaires ; • Réseau des journalistes.

2.3 Le profil du poste

Qualification professionnelle requise pour le poste	Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 en sciences de la communication et de l'information ou équivalent.
Expérience professionnelle requise pour le poste	Justifier d'au moins dix (10) années d'expériences dont six (06) années dans un poste similaire au sein d'une organisation intergouvernementale ou d'une administration publique ou privée.

2.4 Les critères de mesure de performance du poste

Indicateurs de mesure de performance du poste	• Qualité du partenariat avec les agences de communication ; • Taux de réactions sur les réseaux sociaux • Niveau de mise à jour du site web • Qualité des couvertures médiatiques • Nombre de bulletins produits dans les délais ; • Disponibilité du plan de documentation et d'archivage des dossiers de l'ALG; • Nombre de rencontres tenues avec le réseau des journalistes de l'ALG ; • Respect des délais requis de dépôt des rapports du service ; • Respect des délais requis de production de tableaux de bord • Respect du délai d'évaluation de la performance du personnel directement rattaché

III. EXIGENCES PARTICULIERES DE LA FONCTION

3.1 Conditions à remplir

- être de nationalité Nigérienne ;
- être âgé de 18 ans au moins et de 50 ans au plus ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- avoir les aptitudes physiques et intellectuelles requises ;
- avoir les qualifications se rapportant au profil du poste.

3.2 connaissances requises

- Avoir de bonnes connaissances en communication institutionnelle et en gestion de site web ;
- Avoir de bonnes connaissances dans l'utilisation des logiciels de publication assistée par ordinateur.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER

1) une demande manuscrite de recrutement dans l'emploi à pourvoir adressée au Secrétaire Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma ; S/C du Ministre du Plan de la République du Niger ;
2) un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
3) un certificat de nationalité ;
4) un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
5) un certificat de visite et de contre-visite datant de moins de trois (03) mois prouvant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique requises, délivré par les autorités médicales agréées par l'Etat de résidence ;
6) une copie certifiée des diplômes et attestations de qualification ;
7) une copie de curriculum vitae ;
8) une lettre de motivation ;
9) deux (02) photos d'identité.

V. DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

La date limite de dépôts des candidatures est fixée au 30 juin 2020.

Les dossiers doivent être déposés au **Ministère du Plan de la République du Niger.**

Pour toutes informations complémentaires se référer à la Correspondante Nationale de l'ALG à l'adresse suivante :

Madame Haoua SAIDOU
Ministère du Plan
Tél. : 00227 96 55 89 54
e-mail :saidounamata@yahoo.fr
Niamey - République du Niger

Ouagadougou, le 13 MAI 2020

Le Secrétaire Exécutif p.i.

Saidou OUA

Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma ★ Le Secrétaire Exécutif