



**Objet : Termes de Référence/ CHEF DE SERVICE COMMUNICATION ET RÉLATIONS PUBLIQUES**

**Réf : TDR003.RCRP/FAAEFF/2023**

**A propos du FAAEFF :**

**Le Fonds d'Appui aux Activités Économiques des Femmes et Filles (FAAEFF)** est un Établissement Public à caractère Administratif, placé sous la tutelle technique du Ministère de la promotion féminine, de l'enfance et des personnes vulnérables, doté d'autonomie financière et de la personnalité juridique, créé par décret **D/2022/0091/PRG/CNRD/SGG du 10 février 2022**.

Créé dans le but de promouvoir l'autonomisation économique des femmes et des filles en Guinée, ce fonds vise à fournir un soutien financier et technique aux femmes et aux filles entrepreneurs.

L'objectif principal du fonds est de contribuer à la réduction des inégalités de genre en favorisant l'accès des femmes et des filles aux ressources économiques et en renforçant leurs capacités entrepreneuriales. Il s'agit également de promouvoir l'égalité des chances et de créer des opportunités économiques durables pour les femmes et les filles en Guinée.

Le Fonds d'Appui aux Activités Économiques des Femmes et Filles de la République de Guinée offre une gamme de services, notamment des crédits revolving, des formations en gestion d'entreprise, des conseils en matière de planification et de développement des affaires, ainsi que des programmes de mentorat.

En travaillant en étroite collaboration avec les institutions financières, les organisations de la société civile et les partenaires au développement, le fonds cherche à créer un environnement favorable à l'entrepreneuriat féminin et à encourager l'inclusion financière des femmes et des filles en Guinée.

Le Fonds d'Appui aux Activités Économiques des Femmes et Filles de la République de Guinée joue un rôle crucial dans la promotion de l'égalité des genres et la création d'opportunités économiques pour les femmes et les filles. Il contribue ainsi à la croissance économique et au développement durable de la Guinée.

Le but de réussir sa mission, le **FAAEFF**, est à la recherche d'un : **Chef service Communication et Relations Publiques (RCRP)**

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de service communication et relations publiques</b>
<b>Localisation</b>	<b>Landreah Commune de Dixinn/Conakry/Guinée</b>
<b>Type de Contrat</b>	<b>Contrat à Durée Déterminée (CDD)</b>
<b>Description Générale Du Poste</b>	Rattaché(e) à la <b>Direction Générale</b> le/la <b>Chef(fe) de service communication et relations publiques</b> a pour mission de concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication et des relations publiques du FAAEFF. Il/elle est chargé(e) de promouvoir l'image du FAAEFF, de développer et de maintenir des relations positives avec les parties prenantes internes et externes.

<p><b>Missions Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promouvoir l'image de marque du FAAEFF ;</b></li> <li>● <b>Développer et améliorer des actions de promotion externe ;</b></li> <li>● <b>Assurer la rédaction des supports de communication ;</b></li> <li>● <b>Organiser les évènements pour faire connaître le FAAEFF ;</b></li> </ul>
<p><b>Activités</b></p>	<p><b>Le/la Chef(fe) de service communication et relations publiques a pour activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Élaboration de la stratégie de communication :</b> Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication globale pour promouvoir les activités du fonds, en accord avec les objectifs et les valeurs de l'organisation ;</li> <li>● <b>Gestion des relations avec les médias :</b> Établir et maintenir des relations positives avec les médias locaux et nationaux, afin de promouvoir les initiatives du fonds et d'assurer une visibilité médiatique adéquate ;</li> <li>● <b>Création de supports de communication :</b> Concevoir et produire des supports de communication tels que des communiqués de presse, des articles, des brochures, des vidéos, des infographies, etc., pour informer et sensibiliser le public aux activités et aux réalisations du fonds ;</li> <li>● <b>Animation des réseaux sociaux :</b> Gérer les comptes de médias sociaux du fonds (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) pour diffuser des informations pertinentes, interagir avec les utilisateurs et promouvoir les initiatives du fonds auprès d'un large public ;</li> <li>● <b>Organisation d'événements de communication :</b> Planifier et coordonner des événements de communication tels que des conférences, des ateliers, des foires commerciales, des expositions, etc., pour promouvoir les activités du fonds et faciliter les échanges entre les femmes et les filles entrepreneurs ;</li> <li>● <b>Création de partenariats :</b> Établir des partenariats avec d'autres organisations, institutions et acteurs clés dans le domaine de l'autonomisation économique des femmes et des filles, afin d'augmenter la visibilité et l'impact du fonds ;</li> <li>● <b>Communication interne :</b> Assurer une communication interne efficace en coordonnant les messages et les actions entre les différents départements du fonds, afin de garantir une cohérence et une compréhension mutuelle ;</li> <li>● <b>Suivi et évaluation :</b> Évaluer l'efficacité des actions de communication mises en œuvre, en mesurant l'impact des initiatives de communication et en proposant des améliorations pour optimiser les résultats ;</li> <li>● <b>Sensibilisation et plaidoyer :</b> Participer à des activités de sensibilisation et de plaidoyer pour promouvoir l'autonomisation économique des femmes et des filles, en</li> </ul>

	<p>mettant en avant les réussites et les défis rencontrés par les bénéficiaires du fonds.</p> <p><b>Cette liste n'est pas exhaustive, ces activités peuvent être adaptées aux besoins spécifiques du fonds, ainsi qu'aux objectifs et ressources disponibles.</b></p>
<b>Compétences Humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'écoute</li> <li>● La compréhension</li> <li>● La facilité à s'exprimer / être bon communicant</li> <li>● La capacité d'adaptation</li> <li>● Le sens de la discrétion et de la confidentialité</li> <li>● La capacité à travailler en équipe</li> <li>● La capacité d'analyse</li> <li>● Être polyvalent</li> </ul>
<b>Compétences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication et Marketing ;</li> <li>● Superviser l'évaluation de l'efficacité de la stratégie de communication</li> <li>● Bonne culture générale des différents leviers médias, hors médias (télévision, presse, radio, web, événementiel...) et institutionnels (protocoles, modes de partenariats...)</li> <li>● Très bonne connaissance du FAAEFF, de ses services, de son environnement économique et social</li> <li>● Connaissance des leviers de mix marketing et de marketing en ligne, afin d'assurer la promotion des services du FAAEFF dans une optique B to C</li> <li>● Aptitude au management et à la gestion d'équipes pluridisciplinaires, car le Chef de service de la communication et Marketing est en relation constante avec des prestataires (agences de communication événementielle, imprimeurs...)</li> <li>● Aptitude à négocier, pour maximiser le retour sur investissement du FAAEFF en matière de partenariat B to B (obtention d'encarts publicitaires, gestion des prestataires...)</li> <li>● Apporter tout élément d'information à destination du grand public dans le cadre de la survenance d'un événement imprévu et impliquant les intérêts de l'institution ou dans un contexte particulier</li> <li>● Capacité à gérer un budget, des ressources, et à planifier des investissements nécessaires à la réalisation du plan de communication et Marketing ;</li> <li>● Bonne pratique des techniques de lobbying, afin de faire valoir les intérêts de l'entreprise auprès de ses clients</li> <li>● Maîtrise des outils traditionnels de bureautique (tableur, traitement de texte...), des outils Internet et de publication web (Publisher, FrontPage...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral</li> </ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un diplôme d'études universitaire en Communication/Relations publiques ;</li> <li>• Un Minimum de 4 ans d'expérience sur un poste similaire, idéalement dans le secteur privé ;</li> <li>• Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles ;</li> <li>• Esprit créatif et capacité à proposer des contenus engageants et percutants ;</li> <li>• Aisance avec les nouvelles technologies et les réseaux sociaux ;</li> <li>• Force de proposition ;</li> <li>• Esprit d'équipe, diplomatie et excellent sens relationnel ;</li> <li>• Anglais courant ;</li> </ul>
<b>Relation de travail avec l'extérieur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ministères</li> <li>• Les femmes et filles</li> <li>• Les partenaires technique et financier du FAAEFF (actuels et potentiels)</li> <li>• Les institutions financières</li> <li>• Les autres EPA</li> <li>• Et toute autre personne physique ou morale nécessaire pour l'atteinte des objectifs du FAAEFF</li> </ul>

Si vous croyez être la personne que nous recherchons, merci d'envoyer votre CV + une lettre de motivation à : [drh@faaeff.gov.gn](mailto:drh@faaeff.gov.gn)

- Nommer le CV (CV nom et prénom du candidat et le joindre en format PDF. Ex : CV DIABY/Chef de service communication et relations publiques) ;
- Nommer la Lettre de Motivation (LM nom et prénom du candidat et le joindre en format PDF. Ex : LM DIABY/Chef de service communication et relations publiques) ;
- Renseigner l'objet (mentionner le poste à pourvoir. Ex : Candidature au poste « Chef de service communication et relations publiques »).

**Dernier délai : 02 novembre 2023 à 23h 59mn**

- NB :**
- Seul(e)s les candidat/es présélectionné/es seront contactés pour les prochaines étapes.
  - Les dossiers de candidatures jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.
  - Le FAAEFF se réserve le droit de traiter les candidatures progressivement et d'écourter la durée de l'offre dès qu'il aura trouvé le/la candidat (e) idéal (e).
  - Le FAAEFF se réserve le droit de demander les copies légalisées des diplômes et attestations ou certificats de travail, le casier judiciaire du/de la candidat (e) retenu(e)

**« Les candidatures féminines sont fortement encouragées ».**