



BP. 5059 Nouakchott, Tel. +222.45255688, <http://www.grandemurailleverte.org>

**Appel international à candidatures au poste : CHEF CELLULE COMMUNICATION, MARKETING ET PLAYDOYER (CCMP)**

**1. CONTEXTE :**

L'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte est une organisation interétatique à statut juridique international regroupant onze (11) Etats membres : Burkina Faso, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal, Soudan et Tchad. Elle a pour objectif, la réalisation de la Grande Muraille Verte. Elle est relayée dans chaque Etat membre par une structure nationale GMV.

Dans sa politique de recrutement du personnel, l'AGPMV prône la diversité géographique et l'égalité hommes femmes.

Par le présent avis le Secrétaire Exécutif de l'APGMV, porte à la connaissance des ressortissants des Etats membres de l'Agence, qu'un poste de Chef Cellule Communication, Marketing et Plaidoyer (CCMP) est ouvert à candidature au Siège de l'Agence à Nouakchott (République Islamique de Mauritanie).

L'appel à candidature international est **restreint** aux ressortissants des Etats membres de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte.

**2. TITRE DU POSTE : Chef Cellule Communication, Marketing et Plaidoyer (CCMP).**

**3. SUPERIEUR DIRECT : Secrétaire Exécutif**

**4. TYPE DE RECRUTEMENT : Interétatique**

**5. LIEU D'AFFECTATION : Nouakchott en Mauritanie**

**6. CLASSIFICATION DU POSTE : Catégorie II P4/2 de la grille salariale de l'APGMV**

**7. DUREE DU CONTRAT : Indéterminée, avec une période d'essai de douze (12) mois**

**8. FONCTIONS ET RESPOSNABILITES (à titre indicatif) :**

Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif (SE), le Chargé de la Communication, du Marketing et du Plaidoyer est responsable des activités de communication et de plaidoyer de l'APGMV.

A ce titre, il est chargé de :

- (i) Assister le Secrétaire Exécutif dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique pertinente de communication et de plaidoyer, notamment l'élaboration du Plan de Communication et de la coordination des activités de communication, de marketing et de plaidoyer de l'Agence ;
- (ii) Analyser les pratiques existantes et proposer au SE toute suggestion visant à l'appropriation par les cibles et les acteurs de la vision et des fondamentaux de la Grande Muraille Verte et l'amélioration de la perception et du comportement des acteurs impliqués dans les activités de l'Agence ;
- (iii) Partager avec les Partenaires et usagers la vision globale, les projets majeurs de l'APGMV

- (iv) Conseiller le Secrétaire Exécutif sur toutes les questions de communication ;
- (v) Servir d'interface entre l'Agence et les médias nationaux et internationaux et assurer une communication appropriée des événements de l'Agence ;
- (vi) Editer et diffuser les documents et supports d'information, les rapports techniques, les rapports annuels, les brochures ;
- (vii) Assurer la gestion et la bonne fonctionnalité du site Web de l'Agence ;
- (viii) Préparer à l'attention du supérieur hiérarchique, une base de décision sur la mise en place de la Politique de Communication et Plaidoyer de l'Agence ;
- (ix) Assurer en relation avec les autres entités de l'Agence et les structures nationales GMV des Etats membres la collecte et la diffusion régulières de l'information sur les activités et réalisations relatives à la mise en œuvre de l'initiative de la Grande Muraille Verte ;
- (x) Gérer et soigner l'image de l'Agence au niveau national et international ;
- (xi) Exécuter toute autre tâche confiée par le Secrétaire Exécutif dans le cadre de sa mission.

#### **9. QUALIFICATION ET COMPETENCES :**

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur du niveau Bac +5 ans (Master 2) en communication, journalisme, marketing, relations publiques ou un domaine connexe. Avoir au moins sept (7) années (sans les années de stage de formation) d'activités professionnelles au poste, dont trois (3) ans au moins à un poste de responsabilité dans le domaine de communication et marketing ;
- Avoir une expérience dans le domaine de la communication en lien avec l'Environnement, les changements climatiques et de lutte contre la pauvreté et l'insécurité alimentaire ;
- Avoir une expérience de collaboration avec les services publics, les Institutions internationales, régionales et sous régionales, les Organisations Non Gouvernementales ;
- Une expérience en matière de gestion de partenariat et de coordination impliquant plusieurs partenaires ;
- Avoir une très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que courrier électronique, l'Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office) ;
- Avoir une expérience en matière de gestion de sites web et de marketing digital.

**10. QUALITES :** Anticipation, Autorité, Rigueur, Intégrité morale et respect de la diversité.

**11. LANGUES:** Avoir une excellente maîtrise (à l'écrit et à l'oral) du français ou de l'anglais et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

#### **12. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE:**

Les dossiers de candidatures doivent comprendre les documents ci-dessous :

- Une lettre de candidature adressée au Secrétaire Exécutif de l'APGMV ;
- Un certificat médical daté de moins de deux (02) mois ;
- Une copie certifiée de certificat de nationalité ou une copie certifiée du passeport national en cours de validité ;
- Une copie certifiée d'acte de naissance ou de jugement supplétif tenant lieu, le candidat doit être âgé de 55 ans au plus au 1er janvier 2025 ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Des copies certifiées des originaux des diplômes, brevets et certificats obtenus,

- Des copies certifiées des attestations de travail, qui sous-tendent les expériences annoncées dans le CV ;
- Un curriculum vitae détaillé, certifié sincère daté et signé par le postulant ;
- Une lettre de motivation de la candidature, de deux (02) pages au maximum ;
- Les noms de deux (2) personnes de référence superviseurs ou experts du domaine avec fonction, titre, lien professionnel, contact téléphonique et adresse mail.

### **13. SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES:**

Les personnes intéressées et ayant le profil demandé sont priées d'envoyer leurs dossiers de candidatures au **Cabinet COSEF** par mail: [recrutement@cofef.ne](mailto:recrutement@cofef.ne) avec copie à [recrutements@gndemurailleverte.org](mailto:recrutements@gndemurailleverte.org) , au plus tard le **02 octobre 2024** avec la mention en

objet « **RECRUTEMENT DU CHEF CELLULE COMMUNICATION, MARKETING ET PLAIDOYER APGMV**».

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le cabinet COSEF Tel + Tel fixe : (00227) 20 73 64 80 - Cel. (227) 96 96 80 13 ou le (227) 74 00 00 74, email : [cofef@intnet.ne](mailto:cofef@intnet.ne) ou au Secrétariat Exécutif de l'APGMV : Tel (+222) 45 25 56 88 mail [recrutements@gndemurailleverte.org](mailto:recrutements@gndemurailleverte.org).

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

**NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Le Secrétaire Exécutif**  
**Dr Brahim SAID**

