



OFFICE DE MANAGEMENT ET DES RESSOURCES HUMAINES  
OMRH  
Recu le: 13/02/2020  
Heure: 2020 - 0208  
Par: [Signature]

*Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes*

**IIC/0160**

Le **Ministère des Affaires Etrangères** présente ses compliments à l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) et a l'avantage de lui faire parvenir, sous couvert de la présente, copie de la note Réf.: AHF/PTM/jb/45 du 21 janvier 2020 de l'Ambassade d'Haïti en France, à laquelle est annexé l'appel à candidature de l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF) informant le Gouvernement haïtien qu'un avis de poste d'Attaché de Communication a été publié par l'OIF.

La Chancellerie souligne à l'attention de l'Office que le dépôt de candidature pour ce poste peut se faire, au plus tard le 12 février 2020, à l'adresse suivante :

<https://www.francophonie.org/recrutement-291> .

Le **Ministère des Affaires Etrangères** saisit l'occasion pour renouveler à l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) l'assurance de sa considération distinguée. [Signature]

**Port-au-Prince, le 28 janvier 2020**

**OFFICE DE MANAGEMENT  
ET DES RESSOURCES HUMAINES  
(OMRH).-**

**BFL/bfl**

# AMBASSADE D'HAÏTI

10, RUE THÉODOLE RIBOT - 75017 PARIS  
TÉL. 01 47 63 47 78  
FAX 01 42 27 02 05



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

PARIS, LE

## **AHF/PTM/1b/45**

L'Ambassade d'Haïti en France présente ses compliments au Ministère des Affaires Étrangères et a l'honneur de l'informer que le Service des ressources humaines de l'Organisation Internationale de la Francophonie a avisé les États et Gouvernements membres qu'un (1) poste à recrutement international vient d'être publié sur leur site internet.

La Chancellerie est priée de bien vouloir noter qu'il s'agit du poste ci-après :

1. **Attaché (e) de Communication -**  
(jusqu'au 12/02/2020)

L'OIF a précisé que les personnes souhaitant déposer leur candidature pour ces postes peuvent le faire depuis leur portail internet en se rendant à l'adresse suivante : <https://www.francophonie.org/recrutements-291>

L'Ambassade attire en outre l'attention de la Chancellerie sur le passage suivant de l'appel à candidatures : « Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés au sein de l'Organisation ».

Elle saurait gré à la Chancellerie de bien vouloir transmettre cette information, et le dossier y afférent, à l'Office de Management et de Ressources Humaines (ORMH) afin d'assurer une large diffusion de cette information dans la fonction publique haïtienne.

Ci-joint, copie de la fiche d'appel à candidature du poste susmentionné.

L'Ambassade d'Haïti en France saisit l'occasion pour renouveler au Ministère des Affaires Étrangères, avec ses remerciements, l'assurance de sa haute considération.



Paris, le 21 janvier 2020

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES  
PORT-AU-PRINCE - HAÏTI -

## APPEL A CANDIDATURES



*L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) regroupe 54 États et gouvernements membres, 7 associés et 27 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.*

Titre du poste :	Attaché(e) de Communication
Lieu d'affectation :	Paris
Statut et grade :	Emploi à recrutement international /Niveau P2, grade P2-1 /P2-6
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base :	Entre 36 894 euros et 42 429 euros selon l'expérience
Ajustement annuel de poste :	Entre 8209 euros et 9 440 euros selon l'expérience
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation) Allocations et indemnités prévues au Statut du personnel Participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	12/02/2020
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/SRH, N°03/2020 du 20 janvier 2020

### FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Directrice de la communication, l'attaché(e) de communication développe des actions de communication vers des publics ciblés et variés en cohérence avec la stratégie globale de l'Organisation. Il (elle) met en œuvre tout moyen ou action visant à faciliter celles-ci au sein et à l'extérieur de sa structure. Il (elle) a pour rôle essentiel de contribuer à la diffusion d'une image positive de l'OIF ainsi qu'à la visibilité de ses activités et de ses projets. En parfaite collaboration avec les autres membres de l'équipe de communication, et sous l'autorité de la directrice de la communication, il (elle) participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication. .

#### **Il (elle) aura pour principales tâches :**

- Contribuer au plan de communication spécifique à chaque événement/projet et accompagner les différentes directions de l'OIF dans leurs actions de communication externe ;
- Rédiger les fiches de cadrage et production des éléments de communication à destination des chargé(e)s presse et médias, de la chargée du contenu éditorial, de la graphiste, des chargé(e)s des réseaux sociaux, de la Chargée de la communication interne et du Rédacteur du site internet ;

- Organiser et participer aux salons et événements spéciaux, concevoir, produire et diffuser le matériel promotionnel spécifique à chaque événement ;
- Accompagner l'ensemble des unités administratives de l'Organisation dans la conception de leurs actions à caractère public ;
- Participer à l'animation du site internet, en coordination avec le Rédacteur du site internet ;
- Participer à la rédaction de contenus web et publications sur les réseaux sociaux en coordination avec le Rédacteur du site internet et le/la chargé(e)s des communautés numériques ;
- Participer à l'organisation et à la gestion des aspects communication des événements et/ou missions sur le terrain ;
- Etre en mesure d'évaluer les retombées des différentes actions de communication ;
- Contribuer à la mise en place des appels d'offres relatifs à l'acquisition de produits ou de sélection de prestataires en relation avec son domaine d'activité ;
- Gérer les prestataires techniques et les partenariats projets ;
- Etre capable de préparer la revue de presse si nécessaire et d'accompagner la presse lors des événements ;
- Participer à toute autre mission confiée par la Directrice de la communication en fonction des nécessités du service.

## CRITERES DE SELECTION

### Le ou la candidat(e) doit :

- être ressortissant d'un État ou gouvernement membre de l'OIF ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en assistantat de direction ou de gestion ou en secrétariat. Bac+2 ou Bac professionnel complété par expérience professionnelle d'au moins 3 ans ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française écrite et orale, avec une bonne capacité de rédaction de notes, rapports et synthèses ; la connaissance de l'anglais est un atout ;
- disposer d'un haut degré d'intégrité et de loyauté, être capable de gérer avec efficacité plusieurs projets et activités à la fois, tout en respectant des délais courts ;
- faire preuve de créativité, proactivité, réactivité ; faire preuve d'autonomie et de sens d'initiative ;
- avoir de bonnes aptitudes à travailler en équipe et un bon sens relationnel ;
- maîtriser les différentes techniques d'information (outils informatiques et réseaux) ;
- compréhension des techniques complémentaires liées à la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, PAO...).
- faire preuve de motivation et adaptabilité à travailler dans des contextes variés et multiculturels ;
- savoir recueillir, vérifier et sélectionner les informations actualisées relatives à l'Organisation ;
- savoir élaborer un cahier des charges planifiant les actions et le conduire dans un contexte de forte contrainte de temps ;
- savoir développer des relations avec des partenaires divers ;
- connaître les règles juridiques concernant les droits d'auteurs.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s par le comité consultatif de sélection seront contacté(e)s. Seules les candidatures enregistrées en ligne avec un Curriculum vitae et une lettre de motivation seront examinées.

L'Organisation internationale de la Francophonie est un environnement non-fumeur. Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés au sein de l'Organisation.

L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans.

En raison du grand nombre de candidatures reçues, aucune information ne sera donnée par téléphone. Tout dossier non reçu via la plateforme de recrutement en ligne ne sera pas recevable.

L'Organisation internationale de la Francophonie ne demande pas de frais ni d'information relative aux comptes bancaires des candidats à aucun stade du processus de recrutement ni pour la participation à des conférences ou à des formations. Les appels à candidature pour un poste, un volontariat ou un stage sont exclusivement diffusés sur le site officiel [francophonie.org](http://francophonie.org), le portail [jeunesse.francophonie.org](http://jeunesse.francophonie.org) et la plateforme de recrutement de l'OIF, puis relayés sur les réseaux sociaux. L'OIF n'octroie pas de bourses d'études. Toute offre accompagnée d'une demande de règlement est frauduleuse. »