



Regional Agency for Agriculture and Food
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation
Agência Regional da Agricultura e Alimentação



**Termes de référence pour le recrutement d'un (e)
Consultant (e) : Assistant (e) en Communication
digitale**

Référence :	ARAA/BUDGET/2025/SCI/40
Date de publication	13 novembre 2025
Date limite de réponse	12 décembre 2025 à 17h00 GMT

1. Contexte et justification

L'ARAA s'est inscrite depuis 2023, dans un processus d'actualisation de ses outils et de son approche de communication pour prendre en compte les nouveaux besoins et les ambitions actuelles du secteur. L'objectif est de mettre en place une stratégie de communication et de gestion des connaissances plus intégrée qui mobilise toutes les directions de la CEDEAO parties prenantes à la mise en œuvre de la Politique agricole régionale (ECOWAP). Cette dynamique facilitera une meilleure contribution notamment des trois directions de la Commission de la CEDEAO (l'Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation (ARAA), la Direction de l'agriculture et du développement rural (DARD) et le Centre régional de santé animale (CRSA), à la communication/visibilité et un meilleur alignement des actions de communication autour de l'approche thématique de la mise en œuvre de l'ECOWAP.

Après deux décennies de mise en œuvre (2005-2025), les actions sont en train d'être revues au double niveau régional et national pour prendre en compte les nouveaux défis et mieux prendre en charge le développement du secteur. Pour rappel, la Politique agricole régionale ambitionne de « promouvoir la coopération et l'intégration dans la perspective d'une Union économique de l'Afrique de l'Ouest en vue d'élever le niveau de vie de ses peuples, de maintenir et d'accroître la stabilité économique, de renforcer les relations entre les Etats membres et de contribuer au progrès et au développement du continent africain.

La stratégie de communication intégrée autour de la Politique agricole régionale s'articule autour de la sensibilisation et la mobilisation des parties prenantes, la visibilité et la promotion des résultats des projets et programmes, et le renforcement des capacités des acteurs en matière de communication agricole. Pour atteindre ces objectifs, les activités prioritaires incluent la production et la diffusion de contenus adaptés, l'organisation de campagnes de sensibilisation, le développement de plateformes numériques interactives, et le renforcement des partenariats stratégiques en communication.

Dans ce paysage en constante évolution, l'ARAA doit exploiter pleinement le potentiel des plateformes numériques en améliorant sa communication digitale pour répondre aux nouveaux usages et tirer parti des opportunités offertes par les outils numériques. L'ARAA doit par ailleurs adopter une stratégie des médias sociaux alignée sur ses objectifs de communication et tenant compte de la diversité de ses publics (décideurs, partenaires techniques et financiers, organisations paysannes, secteur privé, chercheurs, grand public, etc.).

Dans cette perspective, l'ARAA recherche les services d'**un (e) Consultant(e) : Assistant (e) en Communication digitale** pour travailler au sein de son service de communication basé

à Lomé au Togo. Les présents termes de référence décrivent les objectifs de la mission, les tâches et responsabilités dudit rôle ainsi que les conditions et modalités de recrutement.

2. Mission et tâche principale

Jouant le rôle de « communicateur reporter d'images et producteur de contenus », Il/elle mène des interviews, capte le son à l'aide d'un micro et enregistre les images, fait de petits montages et de commentaire sur images, pour donner une cohérence au reportage et au contenu.

Sous l'autorité du Directeur Exécutif et sous la supervision du Responsable Communication & Plaidoyer, l'assistant aura pour rôle de contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication globale et de communication digitale de de l'ARAA.

De façon spécifique, il/elle travaillera au sein de l'équipe de communication de l'ARAA et sera affecté notamment aux tâches suivantes :

Stratégie de communication

- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie et du plan de communication,
- Participer au lancement d'actions de communication en lien avec la stratégie menée.

Conception et mise en œuvre

Veille et collecte d'informations

- Identifier, rechercher et rassembler des informations pertinentes (activités, projets, événements, résultats, témoignages, cas de succès, etc.) auprès des différentes parties prenantes (équipes techniques, partenaires, bénéficiaires...),
- Assurer une veille sur les thématiques prioritaires de l'organisation (dans les médias, sur les réseaux sociaux, sites partenaires, etc.).

Rédaction de contenus

- Produire des contenus clairs, attrayants et adaptés au web : articles, actualités, portraits, interviews, newsletters, billets de blog, infographies, etc.,
- Adapter le style rédactionnel en fonction des plateformes (site web, réseaux sociaux, intranet),
- Garantir la qualité, l'exactitude et la cohérence des messages produits, tout en respectant la ligne éditoriale et la charte graphique de l'organisation.

Création graphique : appui à la création de supports

- Concevoir et réaliser des supports de communication variés et adaptés aux différentes cibles et aux différents canaux de diffusion mis à disposition.

Community management : développer les réseaux sociaux & animer la communauté

- Création et animation du planning éditorial,
- Création de posts et visuels adaptés aux différents réseaux sociaux,
- Participation à l'animation et optimisation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, TikTok, ...),
- Analyse des statistiques et pistes d'amélioration,
- Création de contenus (déclinaisons, création visuels & vidéos, etc.),
- Aide à la mise en place de partenariats avec des créateurs de contenus & médias web,
- Veille quotidienne tendances visuelles et éditoriales et propositions régulières d'idées créatives,
- Suivi des campagnes digitales Meta,
- Réalisation et envoi de newsletters,
- Référencement base de données (médias, prestataires...),
- Présence de l'ARAA sur la toile (création de contenus, etc.).

Webmastering : appui à la mise à jour des différents sites web

- Rédaction et publication d'articles web (notions de SEO),
- Mise à jour des événements,
- Publication de vidéos,
- Mesurer la portée, l'engagement et l'impact des publications via des outils d'analyse (Google Analytics, Meta Business Suite, etc.),
- Produire des rapports réguliers sur les performances des contenus numériques,
- Proposer des ajustements pour améliorer la stratégie de communication digitale.

Création multimédia Production/montage de petites Vidéos

- Appui à la prise de vue,
- Montage vidéo sur Première Pro,
- Produire des visuels (usage suite adobe InDesign, Photoshop, Illustrator ...), des vidéos de courtes durée et tout support infographique.

Mailing & Newsletter

- Appui à la rédaction de mailings promotionnels,
- Création de newsletters via MailChimp ou une autre plateforme plus moderne.

Evènementiel et Relations publiques

- Participation à certaines animations, forums, salons et représentation des structures,
- Contribuer à l'organisation des manifestations et évènements, la rédaction et la diffusion de communiqués de presse, la constitution de dossier de presse,
- Assurer la couverture photographique et audiovisuelle des évènements.

L'Assistant(e) en communication pourra être amené(e) à réaliser ponctuellement des missions en dehors de ses missions principales selon les besoins d'activité et de continuité du service.

3. Qualification et compétences

- Avoir **au minimum une licence (Bac+3) en communication, journalisme, science sociale, communication digitale et/ou dans un domaine connexe,**
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience en communication/marketing, notamment dans l'animation des plateformes web, la rédaction des contenus clairs, médias sociaux et dans la production des contenus multimédia,
- Maîtriser l'utilisation des caméras numériques pour photos et vidéos et le montage numérique,
- Savoir travailler en étroite collaboration avec les équipes programmes, les graphistes, les vidéastes, les développeurs web et autres partenaires de communication.

Compétences techniques :

- Maîtriser globalement la suite Adobe : InDesign, Photoshop, Illustrator,
- Connaître les règles / usages sur les réseaux sociaux et savoir les animer,
- Avoir la capacité de créer des montages vidéo sur Première Pro,
- Maîtriser l'interface web Drupal et/ou "Wordpress" serait un plus,
- Avoir une bonne maîtrise (écrite, parlée et lue) d'une des trois langues de la CEDEAO (français, anglais, portugais). La maîtrise d'une deuxième langue constitue un gros atout,
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel de la CEDEAO constitue également un atout.

4. Lieu, durée et début de la mission

- Le/la consultant(e) sera basé(e) à Lomé au Togo, au siège de l'Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation.
- La durée du contrat est d'un an, avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance du/de la consultant (e), de la disponibilité des ressources et des besoins du poste ;
- La mission est à plein temps et exclu de facto tout autre engagement incompatible avec cette condition ;
- Le(la) consultant(e) est appelé(e) à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits.
- La mission démarrera dans les deux semaines au plus tard suivant la signature du contrat de prestation de service intellectuel.

5. Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué de :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé,
- Une copie du diplôme ou des diplômes,
- Copie des attestations de travail justifiant les expériences,
- Trois références professionnelles.

6. Eligibilité et qualifications

- La Commission de la CEDEAO, à travers l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation, (ARAA) invite par la présente les personnes physiques à manifester leur intérêt pour fournir les services requis en fournissant les informations démontrant qu'il possède les qualifications requises, l'expérience pertinente pour réaliser la mission.
- L'attention des consultants individuels intéressés est particulièrement attirée sur l'article 117 du Code révisé des marchés publics de la CEDEAO (« Infractions commises par les candidats, les soumissionnaires et les lauréats »), qui fournit des informations sur les pratiques corrompues ou frauduleuses dans la concurrence ou l'exécution d'un contrat. En outre, veuillez-vous référer aux informations spécifiques suivantes sur les conflits d'intérêts liés à cette mission conformément à l'article 118 du Code des marchés publics révisé de la CEDEAO.

7 Dépôt des candidatures

Les candidatures sont reçues au plus tard le **12 décembre 2025 à 17h00 GMT**,

Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement le lien drive suivant : <https://bit.ly/3Xq7LCq>

- **Format des candidatures : la candidature doit être sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- L'ARAA se réserve le droit de ne pas considérer les candidatures ne respectant pas les conditions de soumission ci-dessus.

8 Méthode de sélection

La méthode de sélection est « la sélection basée sur la qualification du consultant » telle que décrite dans le code de passation des marchés de la CEDEAO. **L'ARAA se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à candidatures.**

9. Demande d'information complémentaires

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires en écrivant aux adresses électroniques suivantes : procurement@araa.org cc : ctienon@araa.org , ebannerman@araa.org; avec en objet « **SCI40-ARAA- Assistant (e) en communication digital(e)** ».