

## COMISSÃO DA CEDEAO

### COMMISSION DE LA CEDEAO

Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation  
ARAA



### ECOWAS COMMISSION

Regional Agency for Agriculture and Food  
RAAF

## Aviso de Expressão de Interesse

### Seleção de um consultor individual

**Consultor, assistente de comunicação em nome da Agência Regional da CEDEAO para a Agricultura e a Alimentação (ARAA).**

<b>Referência</b>	<b>:</b>	<b>ARAA/PACBAO/2020/AMI/12</b> <i>al</i>
<b>Data de publicação</b>	<b>:</b>	<b>12 4 AVR 2020</b>
<b>Prazo para apresentação de propostas</b>	<b>:</b>	<b>15 MAI 2020</b>
<b>Duração da Missão</b>	<b>:</b>	<b>Um ano renovável</b>
<b>Número de anos de experiência</b>	<b>:</b>	<b>05 anos de experiência</b>

### I- Contexto

Em Janeiro de 2005, em Acra, os Chefes de Estado e de Governo da CEDEAO adoptaram a política agrícola regional, Ecowap, que é a versão regional do Programa Global para o Desenvolvimento da Agricultura em África (CAADP), a componente agrícola do NEPAD.

No quadro institucional de aplicação da referida política, foi criada pelo Regulamento C/REG.1/08/11 a Agência Regional para a Agricultura e a Alimentação (Araa). O seu mandato é "assegurar a execução técnica dos programas e planos de investimento regionais que contribuam para a operacionalização da política agrícola da CEDEAO, com o apoio de instituições, organismos e agentes regionais com experiência comprovada".

A Agência, com sede em Lomé, na República Togolesa, foi oficialmente lançada em 27 de Setembro de 2013.

Desde o seu lançamento, Araa tem sido responsável pela execução de vários projectos e programas que contribuem para a operacionalização da Política Agrícola Regional da CEDEAO.

Com o apoio financeiro da Cooperação Suíça através do Programa de Apoio à Comercialização de Gado na África Ocidental (PACBAO), Araa está a recrutar um Consultor, Assistente de Comunicação para as suas actividades de comunicação e visibilidade.

## **II- Tarefas e Responsabilidades**

Sob a coordenação do director executivo e a supervisão do responsável pela advocacia e comunicação do Araa, as tarefas e responsabilidades do consultor são :

### **Generalidades:**

- Contribuir para a implantação do dispositivo de comunicação e visibilidade do Araa,
- Contribuir para o desenvolvimento de novas ferramentas de comunicação e visibilidade e para a produção de conteúdos para o website Araa e para as redes sociais,
- Representar o responsável pela advocacia e comunicação em seminários e reuniões.

### **Específico:**

A acção específica centrar-se-á na visibilidade das actividades e resultados do projecto e na implementação de um sistema de gestão e difusão do conhecimento (interno e externo). Isto incluirá, nomeadamente, :

- Assegurar a produção, gestão e circulação adequada da informação dentro e fora da África Ocidental, de modo a contribuir eficazmente para a realização dos objectivos do projecto,
- Facilitar a comunicação com todos os actores envolvidos na implementação do projecto,
- Produzir ou rever materiais de comunicação para beneficiários e parceiros, de acordo com a carta gráfica do Araa e os objectivos do projecto,
- Gerir as visitas aos projectos e as missões de averiguação,
- Contribuir para a estruturação de um acompanhamento das informações relevantes para o projecto,
- Consolidar uma base de contactos para a divulgação dos conteúdos produzidos pelo projecto,
- Criar uma relação de confiança com os representantes dos media e assegurar a visibilidade do projecto nos media,
- Desenvolver ferramentas de comunicação específicas para cada projecto,
- Executar quaisquer outras tarefas, tal como atribuídas pela ARAA.

## **III - Qualificações/Experiências**

- Possuir um diploma universitário (pelo menos Bac+3 anos) em comunicação, sociologia ou qualquer outra disciplina relacionada relevante,
- Possuir pelo menos 5 anos de experiência no domínio da gestão da informação e da comunicação.

## **IV - Competências**

- Prova de experiência no desenvolvimento de ferramentas de comunicação para o reforço da visibilidade de um projecto, de uma estratégia ou de uma organização,
- Dominar as técnicas de comunicação participativa e de recolha de informação,

- Prova de experiência de trabalho com projectos ou ONG em zonas rurais, sendo a experiência com uma organização internacional uma mais-valia,
- Domínio da ferramenta informática: software como Word, PowerPoint, Publisher, Picture Manager, etc.
- Domine a utilização de máquinas fotográficas digitais para fotos e vídeos,
- Dominar a utilização das redes sociais (Facebook, LinkedIn, Twitter),
- Ser capaz de escrever relatórios de actividade claros e precisos, capitalizando as experiências e lições aprendidas,
- Ter muito boa capacidade de escrita (comunicados de imprensa, artigos de imprensa, outros conteúdos),
- Um conhecimento de design gráfico é uma mais-valia,
- Ter a capacidade de trabalhar num ambiente multicultural como o da CEDEAO.

## **V - Língua**

- É necessária fluência numa das três línguas de trabalho da CEDEAO (inglês, francês e português). Os bons conhecimentos linguísticos (escritos e orais) de uma segunda língua de trabalho da CEDEAO são uma mais-valia.

## **VI - Localização, Duração e início da missão**

- consultor terá a sua sede em Lomé, Togo, na sede da Agência Regional para a Agricultura e a Alimentação.
- A duração da missão é de doze (12) meses, podendo ser renovada em função da disponibilidade de fundos e do desempenho do consultor.
- A missão terá início no prazo máximo de duas semanas após a assinatura do contrato de prestação de serviços intelectuais.

## **VII - Dossier de candidatura**

- processo de candidatura é constituído da seguinte forma:
- Uma carta de manifestação de interesse, incluindo o período de disponibilidade do consultor,
- Um curriculum vitae recente que detalha a experiência profissional e tarefas similares,
- Três referências profissionais (nome e apelido, cargo actual, cargo no momento da colaboração com o Consultor, e-mail e contactos telefónicos)
- Cópia autenticada do diploma mais elevado,
- Cópia dos certificados de trabalho ou dos serviços prestados, enumerados no curriculum vitae.

**NB: Qualquer ficheiro incompleto será rejeitado.**

## VIII - Apresentação de candidaturas

Agência Regional para a Agricultura e a Alimentação (Araa), 83, Rue de Pâture, Lomé, Togo (em envelope fechado com a menção: " Consultor, assistente de comunicação/ARAA)" : [procurement.pacbao@araa.org](mailto:procurement.pacbao@araa.org)

**Assunto: "Consultor, assistente de comunicação/Araa".**

**NB: Não serão consideradas as candidaturas que não ostentem a menção: "Consultor, Assistente de Comunicação/ARAA".**

## IX - Método de selecção

O consultor será seleccionado de acordo com o método de selecção baseado na qualificação, tal como definido no Código dos Contratos Públicos da CEDEAO. Pode ser organizada uma sessão de entrevista com uma pequena lista de consultores pré-seleccionados.

Só serão contactados aqueles cujas candidaturas estejam pré-seleccionadas. Araa reserva-se o direito de não dar seguimento a esta manifestação de interesse.

O Director Executivo

**SALIFOU Ousseini**

