



**PLANIFICATION FAMILIALE**

Le Partenariat de Ouagadougou

# L'unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou **recrute**

- Senior Communication Manager
- Communication Advisor

Fiche de Poste  
**SENIOR COMMUNICATIONS MANAGER**

**Projet :** Unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou

**Superviseur :** Directrice UCPO

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (1 an) avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance individuelle évaluée annuellement et des ressources financières disponibles

**Date limite de l'offre :** 12 janvier 2026

**Date de démarrage souhaitée :** Février 2026

**Basé(e) à** Dakar, Sénégal

### À propos du Partenariat de Ouagadougou

Le partenariat de Ouagadougou a pour objectif d'accélérer l'utilisation des services de planification familiale dans neuf pays : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal et Togo. En décembre 2012, le Partenariat a créé une unité de coordination basée à Dakar, au Sénégal, pour l'aider à atteindre ses objectifs. En 2020, le Partenariat a engagé Speak Up Africa pour servir d'hôte à l'Unité de Coordination à Dakar et pour aider le Partenariat à augmenter le nombre de femmes utilisant des contraceptifs modernes d'au moins 6,5 millions dans les pays du PO entre 2020 et 2030.

La mission de l'Unité de coordination est de : (1) faciliter les processus du Partenariat ; (2) aider les pays à compléter, réviser et renouveler régulièrement leurs Plans d'Action Nationaux Budgétisés (PANB) ; (3) assister les pays dans la mise en œuvre des plans et le plaidoyer pour mobiliser des ressources pour leurs PANB ; (4) suivre les progrès par rapport aux objectifs ; et (5) partager l'information à l'intérieur et à l'extérieur du Partenariat.

### A propos de Speak Up Africa

Speak Up Africa est une organisation basée au Sénégal, dirigée par des africaines et des africains, qui a à cœur de construire une Afrique où la croissance et le développement durable sont conduits par les citoyens africains eux-mêmes. Nous rassemblons, nous impulsons et nous défendons. En mettant l'accent sur la communication stratégique, les politiques et le plaidoyer, nous nous engageons à soutenir les dirigeants et les citoyennes et citoyens africains à participer activement à l'identification et à l'élaboration de solutions pour relever les grands défis de notre continent comme le paludisme, les maladies tropicales négligées, la vaccination, l'assainissement, l'égalité des genres et la recherche et le développement en matière de santé mondiale.

L'Unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou/Speak Up Africa accepte actuellement des manifestations d'intérêt de candidats souhaitant exercer la fonction de Senior Communications Manager pour l'Unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou (UCPO), financée par la Fondation Bill & Melinda Gates Foundation (BMGF), la Fondation William & Flora Hewlett, La Fondation Lucille Packard.

### 1- Résumé du rôle

Sous la supervision de la Directrice de l'Unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou, le/la Senior Communications Manager pilote la stratégie de communication institutionnelle du PO, la communication stratégique de l'UCPO, coordonne la visibilité de la thématique planification familiale de la sous-région, supervise la production éditoriale et les relations médias, et manage l'équipe communication. Il/Elle joue un rôle essentiel dans le positionnement



régional et international du PO, en assurant la qualité, la cohérence et l'impact de l'ensemble des actions de communication.

## **2- Responsabilités et tâches principales**

### **A. Stratégie de communication (Leadership stratégique)**

- Élaborer la stratégie de communication institutionnelle du PO en alignement avec la vision de l'UCPO.
- Mettre en place des standards communication internes (charte éditoriale, manuel de communication)
- Définir les objectifs annuels de communication institutionnelle, digitale, médiatique et événementielle.
- Coordonner l'exécution du plan annuel de communication.
- Harmoniser les messages, éléments de langage et narratifs institutionnels.
- Superviser l'image institutionnelle (branding, identité visuelle, réputation).

### **B. Porte-parole institutionnel & relations médias**

- Représenter l'UCPO en tant que **porte-parole** auprès des médias et partenaires.
- Développer et entretenir un réseau actif de journalistes régionaux et internationaux.
- Préparer les interviews, briefings médias, déclarations officielles et dossiers de presse.
- Assurer une veille médiatique régionale et internationale.
- Proposer des tribunes, interviews, chroniques, interventions publiques.

### **C. Communication institutionnelle et éditoriale**

- Superviser la rédaction et la validation des contenus stratégiques :
  - communiqués de presse,
  - fiches d'information,
  - policy briefs,
  - newsletters
  - discours,
  - boîtes à outils réseaux sociaux
  - rapports narratifs,
  - supports événementiels,
  - messages clés pour la Directrice.
- S'assurer de la cohérence éditoriale des contenus multi-plateformes (site web, réseaux sociaux, newsletters, vidéos).
- S'assurer que tous les contenus reflètent les priorités du PO et les standards des bailleurs.

### **D. Communication des événements du PO/UCPO**

- Superviser les plans communication des événements régionaux/globaux majeurs :
  - RAPO, ICFP...
  - Ateliers régionaux, internationaux et missions de haut niveau.
- Assurer la production des outils média et branding événementiel.
- Superviser la couverture médiatique et digitale des événements.

### **E. Supervision de l'équipe de Communication**

- Superviser La Chargée de Communication Digitale et Multimedia.
- Superviser la bonne exécution des livrables de qualité et dans les délais du Consultant Communications Advisor

- Déléguer, planifier et suivre les missions.
- Renforcer les capacités internes (staff UCPO, points focaux pays).
- Assurer l'intégration de standards de qualité dans tous les supports de communication.

#### **F. Coordination avec les partenaires et prestataires**

- Coordonner avec les départements communication des partenaires : UNFPA, FP2030, IBP, Options, RAES, etc.
- Assurer le lien avec les agences externes recrutées pour des missions spécifiques (branding, vidéos, campagnes).
- Appuyer la Directrice de l'UCPO lors de ses interventions publiques et médiatiques.

#### **G. Suivi, reporting & analyse d'impact**

- Mettre en place des standards communication internes (charte éditoriale, manuel de communication)
- Produire des rapports trimestriels de communication (visibilité, KPIs, performance digitale, couverture média, risques).
- Analyser les indicateurs clés :
  - portée média,
  - engagement digital,
  - visibilité des événements,
  - couverture presse,
  - retombées institutionnelles.
- Proposer des recommandations stratégiques fondées sur les données.

### **3- Livrables attendus**

- **Stratégie de communication UCPO** mise à jour et validée annuellement.
- **Plan annuel de communication**, incluant : digital, institutionnel, média, événementiel.
- **Plans de communication événementiels** (RAPO, ICFP, autres activités...).
- **Rapports trimestriels de communication** (KPIs, résultats, défis, recommandations).
- **Dossiers de presse, communiqués, briefings, narratifs institutionnels.**
- **Coffrets médias & éléments de langage** pour la Directrice et les représentants UCPO.
- **Documentation institutionnelle** produite et validée : brochures, fiches thématiques, vidéos.
- **Visibilité accrue du PO** dans les médias régionaux et internationaux.
- **Supervision efficace** de l'équipe communication (Comms Advisor ; Social Media & Digital Communications Officer).

Les livrables serviront à soutenir l'atteinte des objectifs du département et pourront évoluer selon les besoins opérationnels et stratégiques de l'UCPO.

### **4- Exigences du poste**

#### **Éducation**

- Master en communication, relations internationales, journalisme, relations publiques, sciences politiques ou domaine similaire.

#### **Expérience professionnelle**

- Minimum **8 à 10 ans** d'expérience en communication stratégique, relations médias, plaidoyer ou communication institutionnelle.
- Expérience avérée dans les organisations internationales, ONG, institutions régionales ou agences.

- Expérience avérée en **relations médias internationales**.
- Expérience en gestion d'équipe et supervision de postes communication.
- Expérience dans la communication d'événements de grande envergure (conférences régionales/internationales).

#### **Compétences techniques**

- Excellentes capacités rédactionnelles (anglais et français).
- Maîtrise des outils digitaux (CMS, réseaux sociaux, analytics).
- Grande aisance médiatique, sens politique, capacité à représenter l'organisation.
- Capacité à produire rapidement des contenus stratégiques de haute qualité.
- Très bonnes capacités organisationnelles et de gestion de projets.

#### **Compétences transversales**

- Leadership naturel, intelligence relationnelle, diplomatie.
- Proactivité, autonomie, capacité à travailler sous pression.
- Créativité, pensée stratégique, sens de l'innovation.
- Forte capacité d'adaptation dans un environnement multiculturel.

#### **Autres exigences**

- Être ressortissant d'un des pays du PO
- Aptitude exceptionnelle de rédaction et de rapportage (en anglais et français)
- Excellentes aptitudes de communication, orale et écrite, pour un public varié
- Solide capacité analytique ; capable de déconstruire les vastes et complexes politiques de santé en stratégies et initiatives claires et réalisables. Focus sur la planification familiale en contexte de crise, la santé de la reproduction des adolescents et jeunes, les données & suivi/évaluation
- Intérêt démontré et compréhension des politiques liées à la santé sexuelle et reproductive et aux droits y afférents, et à la planification familiale des pays d'Afrique de l'Ouest, et les politiques nationales et régionales concernant les systèmes de santé
- Inspirant le leadership et le renforcement des relations ; capable d'établir rapidement la confiance et la crédibilité avec les parties prenantes internes et externes, représentera potentiellement le PO/UCPO dans des rencontres régionales ou internationales
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Excellente maîtrise de l'utilisation de produits Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)

### **5- Modalités de candidature**

La candidature (lettre de motivation et CV en document Word ou PDF, en français et en anglais) doit être envoyée par courriel à [talent@speakupafrika.org](mailto:talent@speakupafrika.org) , [codou.sy@speakupafrika.org](mailto:codou.sy@speakupafrika.org) et [csambe@partenariatouaga.org](mailto:csambe@partenariatouaga.org) d'ici le **12 janvier 2026**.

### **Ethique et Safeguarding**

Speak Up Africa s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux programmes ou d'autres personnes, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire Général des Nations Unies. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement de la part ou à l'encontre des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer en permanence au code de conduite et aux valeurs de Speak Up Africa.

### **Diversité, équité et inclusion**

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous constituons notre équipe et travaillons ensemble. En nous engageant à enrichir notre organisation de personnes d'origines, de croyances, de milieux et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti de la puissance collective de nos équipes et de relever les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son authenticité, réalise son potentiel en tant qu'individu et en tant qu'équipe, et collabore pour accomplir un travail de qualité.

NB : Prière de noter que seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Termes de Référence

## Communications Advisor - Consultant

**Projet :** Unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou

**Report à:** Senior Communications Manager

**Type de contrat :** Contrat de Consultance sur 1 an (renouvelable selon la signature du nouveau financement)

**Date limite de l'offre :** 12 janvier 2026

**Date de démarrage souhaitée :** Février 2026

**Basé(e) à** Dakar, Sénégal

### À propos du Partenariat de Ouagadougou

Le Partenariat de Ouagadougou a été lancé lors de la conférence régionale sur la population, le développement et la planification familiale tenue à Ouagadougou, Burkina Faso, en février 2011 par les neuf gouvernements des pays francophones de l'Afrique de l'Ouest, dans le but d'accélérer les progrès de l'utilisation des services de planification familiale au Bénin, au Burkina Faso, en Côte d'Ivoire, en Guinée, au Mali, en Mauritanie, au Niger, au Sénégal et au Togo.

Le Partenariat de Ouagadougou repose sur deux principes :

- une meilleure coordination des bailleurs de fonds pour maximiser le soutien aux pays
- la collaboration et la coopération nationale et régionale pour répondre aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale.

La mission de l'Unité de Coordination est de : (1) faciliter les processus du Partenariat ; (2) aider les pays à compléter, réviser et renouveler régulièrement leurs Plans d'Action Nationaux Budgétisés (PANB) ; (3) assister les pays dans la mise en œuvre des plans et le plaidoyer pour mobiliser des ressources pour leurs PANB ; (4) suivre les progrès par rapport aux objectifs ; et (5) partager l'information à l'intérieur et à l'extérieur du Partenariat.

Son Unité de Coordination, basée à Dakar, au Sénégal, est chargée de coordonner les actions et les relations entre les bailleurs et les pays afin d'atteindre les objectifs du Partenariat, notamment augmenter le nombre de femmes utilisatrices de méthodes contraceptives modernes et d'atteindre un total de 13 millions d'utilisatrices d'ici 2030. Depuis 2021, l'UCPO est hébergée sur le plan institutionnel par Speak Up Africa.

### À propos de Speak Up Africa

Speak Up Africa est une organisation basée au Sénégal, dirigée par des africaines et des africains, qui a à cœur de construire une Afrique où la croissance et le développement durable sont conduits par les citoyens africains eux-mêmes. Nous rassemblons, nous impulsions et nous défendons. En mettant l'accent sur la communication stratégique, les politiques et le plaidoyer, nous nous engageons à soutenir les dirigeants et les citoyennes et citoyens africains à participer activement à l'identification et à l'élaboration de solutions pour relever les grands défis de notre continent comme le paludisme, les maladies tropicales négligées, la vaccination, l'assainissement, l'égalité des genres et la recherche et le développement en matière de santé mondiale.

## Résumé du rôle

En relation avec le Senior Communications Manager, le/la Consultant(e) Communications Advisor appuie la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication du PO. Il/Elle est responsable de la coordination éditoriale (newsletter, contenus institutionnels), de la mise à jour du site web, du soutien à la production médiatique et de la couverture des événements du PO/UCPO.

Le poste inclut également la coordination avec les partenaires communication, la gestion de prestataires externes et un appui transversal au Senior Communications Manager et à la Chargée de Communication Digitale et Multimédia.

Ce rôle est crucial pour garantir une communication cohérente, réactive et solidement ancrée dans les priorités institutionnelles de l'UCPO.

### 1- Responsabilités et tâches principales

#### A. Coordination éditoriale

- Produire, rédiger et diffuser la newsletter du Partenariat de Ouagadougou.
- Rédiger des contenus institutionnels : articles, briefs, notes d'information, résumés d'événements, biographies, success stories.
- Collecter et synthétiser les informations provenant des pays PO.
- Appuyer la préparation des éléments de langage institutionnels.

#### B. Gestion du site web du PO

- Mettre à jour régulièrement les sections clés du site web (actualités, publications, événements).
- Assurer la liaison avec **le prestataire technique responsable du site web du PO** pour les ajustements, correctifs et évolutions.
- Proposer des améliorations UX/UI et assurer une cohérence éditoriale en ligne.

#### C. Couverture média & communication externe

- Appuyer la couverture médiatique des événements UCPO : communiqués, dossiers de presse, interviews.
- Rédiger les comptes rendus médiatiques post-événements.
- Contribuer à la visibilité du PO auprès des médias locaux et régionaux.
- Superviser le travail avec les agences externes, photographes, vidéastes.
- Organiser et archiver les contenus photo/vidéo produits par les prestataires.

#### D. Partenariats & coordination interinstitutionnelle

- Servir de point focal communication avec FP2030, UNFPA, IBP, Options, RAES et autres partenaires.
- Maintenir une base de données des journalistes et médias.
- Appuyer la coordination des prestataires externes (graphistes, vidéastes).



#### **E. Appui digital et back-up**

- Appuyer ponctuellement la Chargée de Communication digitale et Multimédia : posts simples, préparation et création de contenus, calendrier éditorial.
- Assurer la continuité des opérations en cas de forte charge.

#### **F. Reporting**

- Contribuer au rapport trimestriel de communication UCPO.
- Produire des notes analytiques (newsletter, site web, couverture média).

### **2- Livrables attendus**

#### **Mensuels**

- Newsletter PO
- Mise à jour hebdomadaire du site web
- Notes éditoriales / contenus institutionnels

#### **Trimestriels**

- Contribution au rapport de communication
- Tableaux analytiques (newsletter, trafic web)
- Dossiers de presse / produits institutionnels validés
- Rapports trimestriels incluant les activités réalisées, les résultats et les recommandations

#### **Événementiels**

- Dossier de presse complet
- Communiqués avant/pendant/après
- Compte rendu média post-événement

### **3- Exigences du poste**

#### **a. Qualifications**

- Bac+4/5 en communication, journalisme, relations publiques ou domaine connexe.

#### **b. Expérience**

- 3 à 5 ans en communication institutionnelle, éditoriale ou médias.
- Expérience dans une ONG internationale ou organisation régionale souhaitée.
- Bonne connaissance du paysage médiatique d'Afrique de l'Ouest.

#### **c. Compétences techniques**

- Excellente rédaction en français ; anglais professionnel souhaité.
- Maîtrise d'un CMS (idéalement WordPress).
- Compétences en rédaction institutionnelle et en synthèse.
- Sens de l'organisation, respect des délais, rigueur.

#### d. Atouts

- Connaissance des thématiques SSR/PF.
- Capacité à interagir avec plusieurs parties prenantes.
- Autonomie, proactivité, sens du détail.

#### Exigences additionnelles (obligatoires)

- Être ressortissant d'un des pays du Partenariat de Ouagadougou (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Togo).
- Avoir un intérêt démontré et une compréhension des politiques liées à la santé sexuelle et reproductive, aux droits y afférents, et à la planification familiale en Afrique de l'Ouest.
- Connaître les grandes politiques nationales et régionales relatives aux systèmes de santé (un atout appréciable).

#### Durée du contrat

- Durée : 12 mois renouvelables
- Déplacements ponctuels possibles

### 4- Modalités de candidature

La candidature (lettre de motivation et CV en document Word ou PDF, en français et en anglais) doit être envoyée par courriel à [talent@speakupafrika.org](mailto:talent@speakupafrika.org) , [codou.sy@speakupafrika.org](mailto:codou.sy@speakupafrika.org) et [csambe@partenariatouaga.org](mailto:csambe@partenariatouaga.org) d'ici le **12 janvier 2026**.

### Ethique et Safeguarding

Speak Up Africa s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux programmes ou d'autres personnes, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire Général des Nations Unies. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement de la part ou à l'encontre des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer en permanence au code de conduite et aux valeurs de Speak Up Africa.

### Diversité, équité et inclusion

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous constituons notre équipe et travaillons ensemble. En nous engageant à enrichir notre organisation de personnes d'origines, de croyances, de milieux et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti de la puissance collective de nos équipes et de relever les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son authenticité, réalise son potentiel en tant qu'individu et en tant qu'équipe, et collabore pour accomplir un travail de qualité.

NB : Prière de noter que seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.