



Empowered lives.
Resilient nations.

AVIS D'ACHAT POUR CONSULTANT INDIVIDUEL

Date: Mars 2017

Pays:	PNUD CAMEROUN
Objectif de l'appel d'Offre:	Recrutement d'un(e) Consultant(e) national(e), Expert(e) chargé(e) de la Communication et du Plaidoyer
Nom du Projet:	CPAP 2013 - 2017
Durée de la consultation:	8 mois (mai – décembre 2017)
Lieu :	Yaoundé, Cameroun
Supervision du consultant:	Le consultant travaillera sous la supervision directe du Représentant résident adjoint du PNUD et en étroite collaboration avec l'Analyste en communication du Bureau de la Coordination et avec les différentes unités du Programme du bureau pays.

Le dossier complet devra parvenir à l'adresse suivante :

**Madame Le Représentant Résident adjoint du PNUD,
N° 1232 Immeuble Mellopolis, Rue 1794, Ekoudou, Bastos, Po Box 836 Yaounde – Cameroun
Avec la mention : «Consultant national, Expert en Communication»**

Au plus tard **15 jours calendaires** après la date de publication.

Tout consultant éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos du document d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit l'entité du PNUD chargée des achats à l'adresse indiquée dans l'invitation à soumissionner ou par e-mail à l'adresse : procurement.cameroun@undp.org. Des exemplaires écrits de la réponse de l'organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les consultants éventuels qui auront reçu les documents d'invitation à soumissionner.

1. JUSTIFICATION

Le PNUD et le Gouvernement du Cameroun ont élaboré en 2013 sur la base du Plan cadre d'assistance des Nations Unies au développement (UNDAF), le Plan d'action de programme pays (CPAP) qui couvre la période 2013 – 2017 et qui est à sa dernière année d'exécution. Ce document représente ainsi la réponse du PNUD aux défis auxquels fait face le Cameroun dans les domaines relevant de ses avantages comparatifs.

Ce plan d'action programme pays a parmi ses priorités le renforcement d'un partenariat proactif et de bonne qualité, ainsi qu'un positionnement stratégique du bureau à travers une communication efficace pour mobiliser des ressources afin de réaliser ses objectifs. Afin de clôturer le présent cycle de coopération 2013-2017 et de mieux préparer le prochain cycle 2018-2020, il est nécessaire de renforcer la visibilité du PNUD en communiquant sur ses réalisations, consolider les réseaux de partenariats bâtis de longue date et de les élargir à des nouveaux partenaires. Ceci a été également relevé par l'évaluation des résultats des activités de développement (ERAD) réalisée en 2016 qui a fortement recommandé au bureau pays de placer une emphase sur le renforcement de la visibilité du PNUD.

A cet effet, le PNUD Cameroun recrute un/e Expert/e chargé/e de la Communication et du Plaidoyer qui devra fournir une expertise de haut niveau afin d'améliorer la visibilité du PNUD et de développer des outils de communications spécifiques pour le plaidoyer en vue de la mise en œuvre du nouveau programme pays du PNUD.

2. ORGANISATION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la supervision du Représentant résident adjoint du PNUD, le/la consultant/e Chargé/e de la communication et du plaidoyer est responsable du développement et de la mise en œuvre de la stratégie et des plans de communication du Bureau Pays. Il/Elle soutient et conçoit la planification et la gestion des aspects de communication et plaidoyer dans le cadre du programme de pays en mettant à disposition et en gérant les données et les supports de communication pour une mise en valeur des interventions de PNUD dans le pays conformément aux priorités nationales. Le/la consultant/e chargé/e de la communication et du plaidoyer contribue à la création des connaissances substantielles par la compilation, la synthèse et l'analyse des informations relatives au mandat du PNUD, en lien avec la stratégie de communication régionale et globale de l'organisation. Il /elle devra avoir les capacités de plaidoyer et de promotion d'un agenda axé sur les résultats du programme/projets du PNUD.

3. TÂCHES SPÉCIFIQUES ET RESPONSABILITÉS

Le/a consultant/e chargé/e de la communication et du plaidoyer réalisera les tâches spécifiques suivantes :

- Elaborer et mettre en place une stratégie de communication budgétisée innovante pour la visibilité du PNUD et de son mandat, incluant la communication avec les bailleurs, les médias, les autres agences des Nations Unies, les partenaires et avec le bureau régional et le siège du PNUD, ainsi que la communication digitale ;
- Concevoir un plan de communication intégré pour l'année 2017, prenant en compte les activités prioritaire des programmes ;

- Développer une stratégie et des outils de communications clés (fiches d'information, PowerPoint, etc..) pour une meilleure communication sur le CPD 2018-2020. Améliorer les connaissances et attitudes du public et des partenaires sur l'image, le mandat et les réalisations du PNUD dans le pays;
- Contribuer aux activités de communications inter agences dans le pays;
- Coordonner la publication des bulletins d'information sur les activités du programme de coopération du PNUD, des communiqués de presse et briefing notes, etc...;
- Apporter un appui à la finalisation (design et mise en page) des documents produits par le bureau pays (programmes et projets);
- Développer des outils et supports de communication permettant de promouvoir la visibilité du PNUD et du programme en privilégiant l'utilisation des technologies innovantes de l'information et de la communication;
- Gérer les coupures de presse et émissions portant sur le PNUD et les partager au sein du bureau et avec le bureau régional et le siège;
- Coordonner la documentation des bonnes pratiques et des leçons apprises dans la mise en œuvre du programme et des projets au niveau du bureau pays;
- Développer le partenariat entre les médias et le PNUD pour s'assurer du bon traitement et de la bonne diffusion des questions de population dans la presse;
- Contribuer à la mise à jour du site Web du PNUD Cameroun;
- Assurer les tâches de point focal de la communication du bureau;
- Appuyer les activités de plaidoyer menées par le PNUD auprès des bénéficiaires et des décideurs pour faciliter la mise en œuvre du programme. Pour ce faire, le/la consultant/e devra proposer et aider à concrétiser des partenariats durables avec des individus, des groupes et des organisations dont le soutien est indispensable à la réalisation des programmes et des objectifs stratégiques de plaidoyer du PNUD, de contribuer si nécessaire au renforcement de leurs capacités et compréhension des activités du PNUD par le biais de la diffusion des informations, la mise à disposition des connaissances et tout autre matériel;
- Contribuer à la mise à jour de la stratégie de mobilisation des ressources du bureau pays : spécifiquement; le/la consultant/e devra i) contribuer au développement d'une base de données sur les partenaires potentiels (qui fait quoi, dans quel secteur, leurs priorités, période propice pour engager les contacts, personne ressource, perception du PNUD, quels sont leurs besoins...), ii) apporter un appui à l'élaboration des outils spécifiques nécessaires pour le partenariat et la mobilisation de ressources, iii) Participer à l'élaboration de stratégies et approches de collecte de fonds des donateurs spécifiques;
- Assurer toute autre tâche que le Représentant résident adjoint lui assignerait selon les besoins.

4. LIVRABLES ATTENDUS

- 1) La stratégie de communication couvrant la période allant de 2018 à 2020 pour le bureau pays disponible.
- 2) Le plan de communication 2017 disponible.
- 3) Stratégie et outils de communication ciblés (fiches d'information, PowerPoint, etc..) pour la communication sur le CPD 2018-2020;

- 4)Fiches d'information sur les réalisations clés du programme de coopération 2013 – 2017 disponibles.
- 5)Des outils de communications produits (Bulletins d'information sur les activités du programme de coopération du PNUD, des communiqués de presse et briefing notes, etc.) disponibles.
- 6)Finalisation (design et mise en page) d'au moins 05 documents officiels du PNUD. Site web et médias sociaux mis à jour selon les échéances convenues
- 7) Document des bonnes pratiques et des leçons apprises, ainsi que des Success stories.
- 8) Outils de plaidoyer incluant les inputs pertinents du consultant disponible.
- 9) Stratégie de mobilisation des ressources assortie d'un plan opérationnel incluant les inputs du consultant.

5. QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Etre titulaire d'un master 2 en communication, sciences sociales, et/ou tout autre domaine lié à la communication. Un master 2 en sciences politiques est un atout.

Expériences et connaissances

- Avoir au moins quatre (4) ans d'expérience appropriée dans le secteur de la communication et du plaidoyer. Une expérience avec le système des Nations Unies est un atout;
- Avoir une expérience éprouvée dans le développement des outils de communications de haut niveau professionnelle.
- Avoir une expérience éprouvée dans l'innovation et la promotion des nouvelles approches et techniques de communication (médias sociaux, communication en ligne, etc.);
- Avoir une aisance verbale et relationnelle;
- Avoir une bonne connaissance du milieu des médias du pays. Une bonne connaissance du contexte socioculturel national en matière de population et développement est un atout;
- Compétences dans les applications courantes de logiciel (Office) et de communication (Adobe, QuarkXpress, etc), y compris la confection des graphiques.
- Avoir une bonne expérience dans l'administration des sites web
- Bonnes capacités de communication orales et rédactionnelles, excellent niveau en français et anglais oral et écrit.

Compétences de base

- Intégrité/Engagement au mandat
- Echange de connaissances/Formation continue
- Valorisation de la diversité
- Capacités de travail en équipe
- Capacités de communication et des idées
- Capacités de Gestion de conflit et autonomie
- Leadership personnel et efficacité

- Pensée stratégique et analytique
- Orientation vers les résultats/Engagement pour l'excellence
- Prise de décision appropriée et transparente
- Avoir une capacité de réflexion analytique et stratégique
- Etre dynamique et proactive
- Etre capable de travailler sous pression

6. PRESENTATION DU DOSSIER DE SOUMISSION

L'offre du consultant comprendra une proposition (enveloppe) technique et une proposition financière.

1. Proposition technique

La proposition technique du consultant doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels si disponibles:

- (i) Compréhension de la mission;
- (ii) Une méthodologie détaillée de l'exécution de la consultation incluant le chronogramme indiquant les étapes clés à partir de la date du démarrage de la mission ;
- (iii) Le curriculum vitae actualisé et signé en 2017;
- (iv) Au moins 03 exemplaires d'outils de communication réalisés (fiches d'informations, plaquettes, brochures, story telling, magazines ou bulletins d'information, adresse site web réalisé, pages médias sociaux administrées, etc)
- (iv) Trois références au moins faisant ressortir que le consultant a déjà rendu des services similaires, y compris avec le système des nations unies.

2. Proposition Financière

Il est demandé au consultant de préparer le tableau des coûts dans une enveloppe distincte du reste de la réponse à l'invitation à soumissionner.

Tous les coûts et tarifs doivent être exempts de toute taxe, le PNUD étant exonéré d'impôts.

Le tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle.

Une estimation des articles à coûts remboursables, tels que les frais de voyage ou les dépenses personnelles, doit être établie séparément.

Au cas où l'exécution de la mission nécessite un ou plusieurs équipements, le tableau des coûts doit inclure les montants relatifs aux deux options suivantes : achat ou bail/location. Le PNUD se réserve le droit d'acheter ou de louer l'équipement par le biais du consultant.

Le formulaire ci-après doit être utilisé pour préparer le tableau des coûts. Le formulaire comporte des lignes de dépenses spécifiques qui peuvent ou ne pas être requises ou applicables, mais qui sont en tout état de cause données comme exemples.

Tableau des coûts: Invitation à soumissionner pour les Services				
Description de l'activité/article		Unité	Coût mensuel	Montant estimé
1.	Honoraires du consultant			
		H/jour		
2.	Déplacements			
2.1	Perdiems/DSA	H/nuitée		
2.2.	Voyages	Aller/retour		
3.	Autres			
3.1	Communications	Forfait		
3.2	Reproduction et rapports	Forfait		
3.3	Équipement et autres dépenses	Provision		

7. EVALUATION

L'évaluation des propositions se déroule en deux temps. L'évaluation de la proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 70% sur un score total maximum de 100 points pour ce qui est de l'évaluation des propositions techniques.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse à la mission (TOR).

Lors d'une deuxième étape, les offres financières de tous les prestataires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation techniques seront comparées. **Le contrat sera adjugé au consultant proposant l'offre le « mieux-disant » (l'offre ayant obtenu la meilleure note combinée issue de l'offre technique et de l'offre financière, avec une pondération de 70/30.**

Critères d'évaluation technique

POINTS

i)	Qualifications et expériences du consultant	
	Diplôme	10
	Expérience en matière de formulation et de mise en œuvre de stratégie de communication	10
	Expérience en matière d'administration de sites web et de réseaux sociaux	5
	Expérience en matière de formulation de documents de plaidoyer	10
	Expérience en matière d'organisation des événements et couvertures médiatiques	5
	Expérience avec le système des Nations Unies	5

ii)	Exemplaires de réalisation des outils de Communication (au moins 03) (fiches d'informations, plaquettes, brochures, story telling, magazines ou bulletins d'information, adresse site web réalisé, pages médias sociaux administrées, etc)	30
iii)	Compréhension des termes de référence et Méthodologie	25
	Total :	100

8. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature comprenant : Lettre de motivation, CV, Photocopie du dernier diplôme, devront être adressées à la Représentation du PNUD (adresse susmentionnée).

Les dossiers seront déposés dans une enveloppe scellée et le titre du poste rappelé au dos de l'enveloppe. Seul/le le/la candidat/e sélectionné/e sera contacté/e.

N.B : Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes et de nationalité camerounaise.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Les individus des groupes minoritaires et les personnes présentant certaines invalidités physiques sont également encouragés à postuler. Toutes les candidatures sont traitées dans la confidentialité.