ADRA MADAGASCAR
recruit:

Communications Manager

Duty Station: Antananarivo, Madagascar, with travel to project locations
Reports to: Country Director

About ADRA Madagascar

The Adventist Development and Relief Agency (ADRA) Madagascar is a humanitarian and development organization committed to serving vulnerable communities through sustainable development and emergency response interventions. ADRA Madagascar implements programs in food security, livelihoods, health and nutrition, WASH, education, climate resilience and humanitarian response.

ADRA Madagascar invites applications from suitably qualified and experienced candidates for the position of **Communications Manager**.

Position Summary

The Communications Manager will provide strategic leadership for ADRA Madagascar's institutional communication, public visibility, media engagement and donor communication. The position will strengthen the organization's reputation, showcase its humanitarian and development impact, ensure compliance with donor visibility requirements and support resource mobilization and strategic partnerships.

Key Responsibilities

The successful candidate will:

1. Develop and implement ADRA Madagascar's communication strategy and annual communication plan.
2. Lead institutional communication, media relations, digital communication and public engagement, including crisis communication.
3. Ensure compliance with donor visibility requirements and ADRA's branding standards across all projects.
4. Oversee the production of high-quality communication materials, including success stories, publications, photographs, videos and impact reports.
5. Work closely with program and MEAL teams to communicate verified project results and organizational impact.
6. Support resource mobilization, donor engagement and strategic partnerships through compelling communication materials and campaigns.
7. Manage ADRA Madagascar's website, social media platforms and relationships with media organizations.
8. Supervise communication personnel and provide technical guidance to project communication focal points.
9. Ensure ethical communication, informed consent, safeguarding and protection of personal data.

Required Qualifications and Experience

Education

- Master's degree in Communication, Journalism, Public Relations, Political Science or a related discipline.
- Additional training in digital communication, audiovisual production or humanitarian communication is an advantage.

Professional Experience

- Minimum of seven (7) years of relevant professional experience in communication, including at least three (3) years with an NGO, UN agency or internationally funded development or humanitarian program.
- Demonstrated experience in strategic communication, media engagement, digital communication and donor visibility compliance.
- Experience producing high-quality communication materials and managing communication platforms.
- Experience in humanitarian emergency or crisis communication is an advantage.

Required Skills and Competencies

- Excellent writing, editing, storytelling and interpersonal communication skills.
- Strong knowledge of social media management, website administration and digital communication tools.
- Competence in photography, basic video editing and graphic design applications.
- Ability to translate complex program results into compelling communication products.
- Strong leadership, planning, coordination and stakeholder engagement skills.
- Sound judgment, discretion, cultural sensitivity and commitment to humanitarian principles.

Language Requirements – Essential

- Excellent written and spoken Malagasy and French.
- Very good written and spoken English.

Application Requirements

Interested candidates should submit:

- A cover letter outlining their suitability for the position.
- Updated curriculum vitae.
- Copies of relevant academic and professional qualifications.
- A portfolio or samples of previous communication work.

Applications must be submitted as a single PDF file to: **recrutement@adra.mg**

Email subject/reference: Application – Communications Manager

The detailed Job Description is available from ADRA Madagascar's offices and on its website: **www.adra.mg/careers/jobs/**

Application Deadline: 30 November 2026, 17:00 Hrs East African Time.

Please do not scan any of the documents requested.

Equal Opportunity and Safeguarding

ADRA Madagascar is committed to equal employment opportunities, safeguarding and the protection of vulnerable populations. Recruitment is subject to appropriate reference and safeguarding checks.

Only shortlisted candidates will be contacted.

ADRA Madagascar

Job Description – Communications Manager

This Job description proposes a Communications Manager position to lead communication strategy, donor visibility and the promotion of results across the entire ADRA Madagascar portfolio.

1. Position Information

Item	Proposal
Job title	Communications Manager
Organization	ADRA Madagascar
Duty station	Antananarivo, with regular travel to intervention areas
Reports to	Country Director
Functional relationships	Project Managers, MEAL, Finance, HR, ADRA Network
Supervises	Communications Officer(s) and other directly assigned communication personnel; provides technical oversight and guidance to project communication focal points and contracted communication service providers.

2. Background

The Adventist Development and Relief Agency (ADRA) is the humanitarian arm of the Seventh-day Adventist Church, present in early 120 countries. It serves vulnerable people regardless of ethnicity, religion or political affiliation.

ADRA Madagascar has implemented development and emergency programs for several decades.

The communication context is demanding:

- The donor landscape is changing; ADRA Madagascar must diversify its funding and make its results visible to new partners.
- Each donor has its own visibility rules.
- The ongoing political transition calls for careful and neutral institutional communication.

3. Purpose of the Position

The Communications Manager designs and implements ADRA Madagascar's communication strategy. They strengthen the organization's visibility and reputation, ensure compliance with each donor's visibility requirements, and turn program results into content that serves accountability and resource mobilization.

Specific objectives:

1. Equip the country office with a communication strategy and annual plan aligned with ADRA Madagascar's strategy and the ADRA brand guidelines.
2. Ensure compliant and consistent visibility for all donors and partners across all projects.
3. Regularly produce high-quality content (success stories, photos, videos, reports) based on verified data.

4. Support resource mobilization and advocacy with materials tailored to partners and donors.
5. Ensure ethical communication that respects the dignity and protection of people.

4. Key Responsibilities and Tasks

4.1 Strategy and planning

- Develop, implement and update the country-office communication strategy and its annual work plan.
- Define key messages, target audiences (donors, government, communities, the Church, general public, media) and appropriate channels.
- Design, with each Project Manager, a communication and visibility plan at project start-up, including budget.
- Prepare and monitor the communication budget.

4.2 Donor visibility and brand identity

- Enforce the ADRA brand guidelines on all materials.
- Maintain a register of visibility requirements by donor (EU/ECHO, CEPF, UN agencies, bilateral cooperation, ADRA support offices etc.) and verify compliance.
- Approve field visibility materials (signboards, banners, T-shirts, plaques, kits) before production.
- Coordinate donor visits, events and audiovisual productions with donors.

4.3 Content production

- Collect and write success stories, testimonies and case studies, working with MEAL to verify figures.
- Produce or supervise photos, videos, infographics, project fact sheets, brochures and newsletters.
- Manage the photo and video library (filing, captions, consent forms, usage rights).
- Write the communication and visibility section of project reports and the annual portfolio report.
- Produce content in French, English and Malagasy according to the audience.

4.4 Digital communication and media relations

- Manage ADRA Madagascar's website and social media (editorial calendar, posting, moderation, analytics).
- Build a network of journalists; draft press releases and press kits; organize press briefings and field visits.
- Prepare Management and spokespersons for interviews.
- Lead the coordination of institutional and crisis communication, including communication during humanitarian emergencies and reputational incidents, ensuring that all sensitive public statements are cleared by the Country Director.

4.5 Resource mobilization, advocacy and partnerships

- Produce institutional materials (organizational profile, capacity statement, results fact sheets).
- Contribute to the communication and visibility sections of project proposals.
- Collaborate with the Business Development and Partnerships teams to develop compelling communication materials, impact narratives and donor engagement campaigns that support resource mobilization and strategic partnerships.

4.6 Internal communication and capacity building

- Share internal information (newsletter, project news).
- Train field teams in photography, story collection and informed consent.
- Supervise the communication team and manage service providers (ToR, selection, quality control).

4.7 Ethics and safeguarding

- Apply ethical communication principles: dignity, no "poverty porn" imagery, documented written or oral informed consent.
- Protect the identity of children, GBV survivors and people at risk.
- Comply with the safeguarding policy (PSEA) and personal data protection.

5. Required Profile

Education

- Master's degree in communications, journalism, public relations, political science or a related field.
- Additional training in audiovisual production, digital communication or humanitarian communication is an asset.

Experience

- At least 7 years of communication experience, including 3 years with an NGO, a UN agency or an internationally funded project.
- Proven experience implementing donor visibility requirements.
- Experience in humanitarian emergency communication is desirable.
- Portfolio of work (articles, success stories, photos, videos) required.

Technical skills

- Excellent writing and synthesis skills; ability to turn program data into clear stories.
- Photography and basic video editing skills.
- Proficiency in design and layout tools (Adobe suite or equivalent) and website management.
- Social media management and audience analytics.
- Knowledge of ethical communication, safeguarding and data protection principles.

Languages

- Malagasy and French: excellent written and spoken command.
- English: very good written and spoken level (ADRA network and donors).

Personal qualities

- Rigor, strong organizational skills and respect for deadlines.
- Diplomacy, discretion and political awareness, especially in sensitive periods.
- Ability to work in the field in difficult conditions.
- Commitment to ADRA's values and mission.

6. Working Relationships, Conditions and Commitments

Working relationships

- **Internal:** Country Management, program and MEAL teams (data and stories), Finance and Logistics (budget, procurement of materials), HR (internal communication).
- **ADRA network:** communication teams of ADRA International, ADRA Africa, and support offices.
- **External:** donors and their communication units, ministries and local authorities, media, service providers, the Adventist Church.

Ethical commitments

- The post holder signs and complies with ADRA's code of conduct and safeguarding policy (child protection, PSEA).
- ADRA is an equal opportunity employer and does not discriminate on the basis of gender, origin, religion, disability, age or marital status, except where a genuine occupational requirement applies.
- All recruitment includes reference checks, including safeguarding checks.

Key Performance Deliverables

1. An approved institutional communication strategy and annual implementation plan, with periodic progress reporting.
2. Documented compliance with donor visibility requirements across the project portfolio.
3. Regular production and dissemination of verified, high-quality communication materials demonstrating organizational impact.
4. Demonstrable improvements in ADRA Madagascar's visibility, audience engagement and communication support to resource mobilization.

ADRA MADAGASCAR
recrute :

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION
(COMMUNICATIONS MANAGER)

Lieu d'affectation : Antananarivo, Madagascar, avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets.
Supérieur hiérarchique direct : Directeur National (Country Director)

À propos d'ADRA Madagascar

L'Agence Adventiste Aide et de Développement (ADRA) Madagascar est une organisation humanitaire et de développement qui œuvre en faveur des communautés vulnérables à travers des interventions de développement durable et des actions de réponse aux situations d'urgence.

ADRA Madagascar met en œuvre des programmes dans les domaines de la sécurité alimentaire, des moyens de subsistance, de la santé et de la nutrition, de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH), de l'éducation, de la résilience climatique ainsi que de l'intervention humanitaire.

Dans le cadre de ses activités, ADRA Madagascar lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) **Responsable de la Communication**, répondant aux qualifications et expériences requises.

Résumé du poste

Le/La Responsable de la Communication assurera le leadership stratégique en matière de communication institutionnelle, de visibilité publique, de relations avec les médias et de communication avec les bailleurs de fonds d'ADRA Madagascar.

Il/Elle aura pour mission de renforcer la réputation de l'organisation, de valoriser l'impact de ses interventions humanitaires et de développement, de veiller au respect des exigences de visibilité des bailleurs de fonds, ainsi que de contribuer à la mobilisation des ressources et au développement de partenariats stratégiques.

Principales responsabilités

Le/La candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) de :

1. Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication d'ADRA Madagascar ainsi que le plan annuel de communication.
2. Assurer la conduite de la communication institutionnelle, des relations avec les médias, de la communication digitale et des relations avec le public, y compris la communication en situation de crise.
3. Veiller au respect des exigences de visibilité des bailleurs de fonds et des normes d'identité visuelle et de marque d'ADRA dans l'ensemble des projets.
4. Superviser la production de supports de communication de haute qualité, notamment les témoignages de réussite, les publications, les photographies, les vidéos et les rapports d'impact.
5. Collaborer étroitement avec les équipes des programmes et de suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage (MEAL) afin de communiquer sur les résultats vérifiés des projets et l'impact des interventions de l'organisation.
6. Contribuer à la mobilisation des ressources, à l'engagement des bailleurs de fonds et au développement de partenariats stratégiques à travers la production de supports de communication pertinents et la mise en œuvre de campagnes de communication efficaces.
7. Assurer la gestion du site web d'ADRA Madagascar, de ses plateformes de réseaux sociaux ainsi que des relations avec les organes de presse et les médias.
8. Encadrer le personnel chargé de la communication et apporter un appui technique aux points focaux communication des projets.
9. Veiller au respect des principes de communication éthique, à l'obtention du consentement éclairé, aux exigences de sauvegarde et de protection des personnes vulnérables ainsi qu'à la protection des données à caractère personnel.

Qualifications et expériences requises

1. Formation académique

- Être titulaire d'un diplôme de Master en Communication, Journalisme, Relations publiques, Sciences politiques ou dans un domaine connexe.
- Une formation complémentaire en communication digitale, production audiovisuelle ou communication humanitaire constitue un atout.

2. Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins sept (7) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la communication, dont au moins trois (3) années au sein d'une ONG, d'une agence des Nations Unies ou d'un programme de développement ou humanitaire financé par des partenaires internationaux.
- Avoir une expérience avérée en communication stratégique, relations avec les médias, communication digitale et respect des exigences de visibilité des bailleurs de fonds.
- Avoir une expérience dans la production de supports de communication de qualité et dans la gestion de plateformes de communication.
- Une expérience en communication dans le cadre de situations d'urgence humanitaire ou de gestion de crise constitue un atout.

Compétences et aptitudes requises

- Excellentes capacités rédactionnelles, de révision, de narration (storytelling) et de communication interpersonnelle.
- Bonne maîtrise de la gestion des réseaux sociaux, de l'administration de sites web et des outils de communication digitale.
- Compétences en photographie, en montage vidéo de base et dans l'utilisation des logiciels de conception graphique.
- Capacité à traduire des résultats de programmes complexes en supports de communication pertinents, accessibles et convaincants.
- Solides compétences en leadership, planification, coordination et gestion des relations avec les différentes parties prenantes.
- Faire preuve de discernement, de discrétion, de sensibilité culturelle et d'un engagement ferme envers les principes humanitaires.

Exigences linguistiques – Obligatoires

- Excellente maîtrise du malgache et du français, à l'écrit comme à l'oral.
- Très bonne maîtrise de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre les documents suivants :

- Une lettre de motivation précisant leur adéquation avec le profil recherché et leur intérêt pour le poste.
- Un curriculum vitae (CV) actualisé.
- Les copies des diplômes et des attestations de qualifications professionnelles pertinentes.
- Un portfolio ou des exemples de réalisations antérieures dans le domaine de la communication.

Les candidatures doivent être envoyées **en un seul fichier PDF** à l'adresse suivante : **recrutement@adra.mg**

Objet du courriel / Référence : Candidature – Responsable de la Communication (Communications Manager)

La description détaillée du poste est disponible dans les bureaux d'ADRA Madagascar ainsi que sur son site internet : **www.adra.mg/careers/jobs/**

Date limite de candidature : 30 novembre 2026 à 17h00 (heure d'Afrique de l'Est – EAT).

Veuillez ne scanner aucun des documents demandés.

Égalité des chances et protection des personnes vulnérables

ADRA Madagascar s'engage à promouvoir l'égalité des chances en matière d'emploi, à garantir la sauvegarde et la protection des populations vulnérables.

Le processus de recrutement est soumis à des vérifications appropriées des références professionnelles ainsi qu'aux contrôles requis en matière de sauvegarde et de protection.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

ADRA MADAGASCAR

DESCRIPTION DE POSTE – RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

La présente description de poste propose la création d'un poste de Responsable de la Communication, chargé de piloter la stratégie de communication, d'assurer la visibilité des bailleurs de fonds et de promouvoir les résultats de l'ensemble des projets et programmes d'ADRA Madagascar.

1. INFORMATIONS SUR LE POSTE

Rubrique	Proposition
Intitulé du poste	Communications Manager
Organisation	ADRA Madagascar
Lieu d'affectation	Antananarivo, avec des déplacements réguliers dans les zones d'intervention
Supérieur hiérarchique	Directeur National
Relations fonctionnelles	Responsables de projets, équipes MEAL, Finance, Ressources Humaines et Réseau ADRA
Personnel supervisé	Chargé(s) de Communication et tout autre personnel directement affecté aux activités de communication. Le titulaire du poste assure également l'encadrement technique et l'accompagnement des points focaux communication des projets ainsi que des prestataires de services de communication sous contrat.

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Agence Adventiste de Développement et de Secours (ADRA) est la branche humanitaire de l'Église Adventiste du Septième Jour, présente dans plus de 120 pays. Elle intervient auprès des populations vulnérables, sans distinction d'origine ethnique, de religion ou d'appartenance politique.

ADRA Madagascar met en œuvre des programmes de développement et des interventions d'urgence depuis plusieurs décennies.

Le contexte actuel de la communication présente plusieurs défis :

Le paysage des bailleurs de fonds évolue. ADRA Madagascar doit diversifier ses sources de financement et mieux valoriser ses résultats auprès de nouveaux partenaires.

Chaque bailleur de fonds dispose de ses propres exigences et règles en matière de visibilité.

La transition politique en cours nécessite une communication institutionnelle prudente, équilibrée et neutre.

3. OBJECTIF DU POSTE

Le Responsable de la Communication est chargé de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie de communication d'ADRA Madagascar. Il contribue au renforcement de la visibilité et de la réputation de l'organisation, veille au respect des exigences de visibilité propres à chaque bailleur de fonds et transforme les résultats des programmes en contenus pertinents permettant de renforcer la redevabilité et de soutenir la mobilisation des ressources.

Objectifs spécifiques :

1. Doter le Bureau National d'une stratégie de communication et d'un plan annuel alignés sur la stratégie d'ADRA Madagascar et les directives relatives à l'identité visuelle de la marque ADRA.
2. Garantir une visibilité conforme et cohérente pour l'ensemble des bailleurs de fonds et partenaires dans tous les projets.
3. Produire régulièrement des supports de communication de haute qualité (success stories, photographies, vidéos et rapports), basés sur des données vérifiées.
4. Soutenir la mobilisation des ressources et les actions de plaidoyer à travers des supports adaptés aux partenaires et aux bailleurs de fonds.
5. Garantir une communication éthique, respectueuse de la dignité humaine et de la protection des personnes.

4. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS

4.1. Stratégie et planification de la communication

- Élaborer, mettre en œuvre et actualiser la stratégie de communication du Bureau National ainsi que son plan de travail annuel.
- Définir les messages clés, les publics cibles (bailleurs de fonds, gouvernement, communautés, Église, grand public et médias) ainsi que les canaux de communication appropriés.
- Élaborer, en collaboration avec chaque Responsable de Projet, un plan de communication et de visibilité dès le démarrage du projet, incluant le budget correspondant.
- Préparer et assurer le suivi du budget alloué à la communication.

4.2. Visibilité des bailleurs de fonds et identité visuelle

- Veiller à l'application des directives relatives à l'identité visuelle de la marque ADRA sur l'ensemble des supports de communication.
- Tenir à jour un registre des exigences de visibilité propres à chaque bailleur de fonds (Union européenne/ECHO, CEPF, agences des Nations Unies, coopérations bilatérales, bureaux de soutien d'ADRA, etc.) et vérifier leur respect.
- Valider les supports de visibilité destinés au terrain (panneaux, banderoles, T-shirts, plaques, kits, etc.) avant leur production.
- Coordonner les visites des bailleurs de fonds, les événements et les productions audiovisuelles avec les partenaires concernés.

4.3. Production de contenus de communication

- Collecter et rédiger des success stories, témoignages et études de cas, en collaboration avec l'équipe MEAL afin de vérifier l'exactitude des données et des résultats présentés.
- Produire ou superviser la réalisation de photographies, vidéos, infographies, fiches descriptives des projets, brochures et bulletins d'information.
- Gérer la photothèque et la vidéothèque de l'organisation (classement, légendes, formulaires de consentement et droits d'utilisation).
- Rédiger les sections relatives à la communication et à la visibilité dans les rapports des projets ainsi que dans le rapport annuel consolidé du portefeuille de projets.
- Produire des contenus en français, en anglais et en malgache, selon les publics cibles.

4.4. Communication digitale et relations avec les médias

- Gérer le site web et les réseaux sociaux d'ADRA Madagascar (calendrier éditorial, publications, modération et analyse des statistiques).

- Développer un réseau de journalistes ; préparer les communiqués et dossiers de presse ; organiser des points de presse et des visites sur le terrain.
- Préparer les membres de la Direction et les porte-parole de l'organisation aux interviews et interventions médiatiques.
- Piloter la coordination de la communication institutionnelle et de crise, notamment lors des urgences humanitaires et des incidents susceptibles d'affecter la réputation de l'organisation, en veillant à ce que toute déclaration publique sensible soit préalablement validée par le Directeur National.

4.5. Mobilisation des ressources, plaidoyer et partenariats

- Produire les supports institutionnels de communication (présentation de l'organisation, document de présentation des capacités institutionnelles, fiches de résultats, etc.).
- Contribuer à l'élaboration des sections relatives à la communication et à la visibilité dans les propositions de projets.
- Collaborer avec les équipes chargées du développement des activités et des partenariats afin d'élaborer des supports de communication convaincants, des récits d'impact et des campagnes de mobilisation des bailleurs de fonds, contribuant ainsi à la mobilisation des ressources et au développement de partenariats stratégiques.

4.6. Communication interne et renforcement des capacités

- Assurer le partage des informations en interne (bulletins d'information, actualités des projets, etc.).
- Former les équipes terrain aux techniques de photographie, à la collecte de témoignages et aux procédures de consentement éclairé.
- Superviser l'équipe de communication et gérer les prestataires de services (élaboration des TDR, processus de sélection et contrôle de la qualité des prestations).

4.7. Éthique et protection des personnes

- Appliquer les principes de communication éthique : respect de la dignité humaine, interdiction des images portant atteinte à la dignité des personnes ou exploitant leur situation de pauvreté (« poverty porn »), et obtention d'un consentement éclairé, écrit ou oral, dûment documenté.
- Protéger l'identité des enfants, des survivants de violences basées sur le genre (VBG) et de toute personne exposée à des risques.
- Veiller au respect de la politique de protection de l'organisation, notamment en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA), ainsi qu'aux règles relatives à la protection des données personnelles.

5. PROFIL REQUIS

Formation académique

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en communication, journalisme, relations publiques, sciences politiques ou dans un domaine connexe.
- Une formation complémentaire en production audiovisuelle, communication digitale ou communication humanitaire constitue un atout.

Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins sept (7) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication, dont trois (3) années au sein d'une ONG, d'une agence des Nations Unies ou d'un projet financé par des partenaires internationaux.

- Avoir une expérience avérée dans la mise en œuvre des exigences de visibilité des bailleurs de fonds.
- Une expérience en communication dans le cadre d'interventions d'urgence humanitaire constitue un atout.
- Présenter un portfolio de réalisations professionnelles (articles, success stories, photographies, vidéos, etc.).

Compétences techniques

- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse ; aptitude à transformer les données des programmes en récits clairs, pertinents et accessibles.
- Maîtrise des techniques de photographie et des bases du montage vidéo.
- Bonne maîtrise des outils de conception graphique et de mise en page (suite Adobe ou logiciels équivalents), ainsi que de la gestion de sites web.
- Maîtrise de la gestion des réseaux sociaux et de l'analyse des statistiques d'audience.
- Bonne connaissance des principes de communication éthique, de protection des personnes et de protection des données personnelles.

Compétences linguistiques

- Malgache et français : excellente maîtrise à l'écrit et à l'oral.
- Anglais : très bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral (pour les échanges avec le Réseau ADRA et les bailleurs de fonds).

Qualités personnelles

- Rigueur, sens élevé de l'organisation et respect des échéances.
- Diplomatie, discrétion et bonne compréhension du contexte politique, particulièrement durant les périodes sensibles.
- Capacité à travailler sur le terrain dans des conditions difficiles.
- Adhésion aux valeurs, à la vision et à la mission d'ADRA.

6. RELATIONS DE TRAVAIL, CONDITIONS ET ENGAGEMENTS

Relations de travail

- **Relations internes :** Direction Nationale, équipes des programmes et MEAL (données et témoignages), équipes Finance et Logistique (budget et acquisition des supports), Ressources Humaines (communication interne).
- **Réseau ADRA :** équipes de communication d'ADRA International, ADRA Afrique et des bureaux de soutien d'ADRA.
- **Relations externes :** bailleurs de fonds et leurs services de communication, ministères et autorités locales, médias, prestataires de services et Église Adventiste.

Engagements éthiques et professionnels

- Le titulaire du poste s'engage à signer et à respecter le Code de conduite d'ADRA ainsi que sa politique de protection, notamment en matière de protection de l'enfance et de prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA).
- ADRA est un employeur garantissant l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, l'origine, la religion, le handicap, l'âge ou la situation matrimoniale, sauf lorsqu'une exigence professionnelle légitime le justifie.

- Tous les processus de recrutement comprennent des vérifications de références professionnelles, y compris les vérifications relatives à la protection des personnes (safeguarding checks).

PRINCIPAUX RÉSULTATS ATTENDUS ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

1. Une stratégie institutionnelle de communication et un plan annuel de mise en œuvre approuvés, accompagnés de rapports périodiques sur l'état d'avancement des activités.
2. Le respect documenté des exigences de visibilité des bailleurs de fonds pour l'ensemble du portefeuille de projets.
3. La production et la diffusion régulières de supports de communication vérifiés et de haute qualité, mettant en évidence l'impact des interventions de l'organisation.
4. Une amélioration mesurable de la visibilité d'ADRA Madagascar, de l'engagement de ses publics cibles et de la contribution de la communication à la mobilisation des ressources.