Offre d’emploi

Mission de consultance

*Appui sur la communication et le programme Nord DGD du CSA*

Le CSA a été créé en 1985. Il veut promouvoir l’agriculture durable et la sécurité alimentaire par le renforcement des organisations paysannes et la promotion de la souveraineté alimentaire dans les différentes régions du monde. Le CSA est l'agri-agence de la Fédération Wallonne de l'Agriculture (FWA), et de l’Union des agricultrices wallonnes (UAW) et la Fédération des jeunes agriculteurs (FJA).

Les actions du CSA visent à réorienter, en ce sens, les politiques agricoles et commerciales et à renforcer les associations paysannes, identifiées comme moteurs d’une agriculture durable au travers la viabilité de l’agriculture familiale ([www.csa-be.org](http://www.csa-be.org)).

## Votre fonction

La mission de consultance reprend les éléments suivants:

* accompagnement du CSA dans ses missions de communication liées à son programme Nord, dont:
	+ accompagnement du lancement de la fédération CoopAgri
	+ accompagnement de la FJA autour d’un programme de formations
	+ accompagnement de l’UAW dans la communication autour de ses élections
	+ accompagnement de la FWA dans la communication autour de l’étude AKKANTO
	+ accompagnement du CSA dans la mise en place d’une communication institutionnelle et en particulier de notoriété
* accompagnement du CSA dans la mise en place d’une communication interne et de processus liés à une volonté de “change management”

En particulier, la volonté est d’inscrire au maximum les thématiques portées par le CSA dans les différents types d’accompagnement, et de permettre ainsi une plus grande visibilité de ce que nous appellerons “un système alimentaire durable, soutenable et équitable”. En particulier, un des axes sera d’amener la FWA à communiquer davantage sur l’idée que le Sud peut inspirer le Nord, sur les questions de coopératives et de “durabilité”.

La mission est prévue pour une durée indéterminée à ce stade; elle sera découpée par blocs de deux mois, afin de permettre des termes de référence les plus concrets possibles, et une série de “délivrables” clairs.

Le fonctionnement prévu est un management Agile: un ensemble d’objectifs est identifié. Régulièrement, ils sont prioritisés, en fonction du temps réel consacré mais aussi d’éventuelles difficultés apparaissant au fil de la mission. Il est également tenu compte des “obligations” (ex: date d’un événement, d’un bouclage…). Ce document est donc évolutif et demande l’implication de chacun dans sa mise à jour.

## Accompagnement du lancement de la fédération CoopAgriVoir par ailleurs le tableau (évolutif) reprenant l’ensemble des actions

Pour les mois d’août à octobre, les termes de référence sont les suivants:

* Accompagnement dans la création d’un plan de communication et de marketing, en vue du lancement public de la fédération en janvier.
	+ Planning (évolutif) des différents axes de travail
	+ Branding de l’offre de services
	+ Soutien à la réussite de la communication interne à ce sujet

*Délivrables (non exhaustif):*

* *un tableau excell (évolutif) reprenant l’ensemble des axes de travail (comm, marketing, plan financier…). Ce tableau reprend aussi une série de délivrables intermédiaires.*
* *un tableau excell reprenant un ensemble de personnes ressources pour le projet CoopAgri*
* *le support à la communication interne, incluant différentes réunions (in)formelles, la rédaction/révision d'un email et d'un article ad minima (pour les médias internes).*
* *une présentation power point incluant les différents services à proposer en vue de débattre en interne et d’arriver à une offre de formations.*
* *un document word reprenant le pitch de présentation de CoopAgri notamment à destination des membres de la FWA*
* *une présentation power point de CoopAgri notamment à destination des membres pour le service d’animation*
* *des formations internes aux techniques d’animation de réunion, de “change management”, de communication et de gestion de projets, dispensées au fur et à mesure des interactions et n’incluant pas de support - sauf exception*
* *un projet de courriel à destination des membres/secrétaires de la FWA incluant la réalisation d’une brochure*
* *un projet de questionnaire membres FWA*
* *un projet de questionnaire vers des coopératives existantes*
* *différents tableaux excell reprenant l’offre de formations préliminaire et le plan financier correspondant (projection)*
* *des réunions déterminant les éléments graphiques nécessaires à obtenir des graphistes et la création d’un ordre du jour*
* *l’animation d’un groupe de travail autour du Tour des coopératives*
* *un document word reprenant une proposition d’organisation de l’événement de lancement en janvier et la création d’un ordre du jour pour la réunion de préparation*
* *un tableau excell reprenant l’ensemble des tâches et leur suivi au quotidien*
* *des emails de suivi et de prioritisation*
* *Préparation de la réunion avec le cabinet Borsus*

## Accompagnement de la FJA autour d’un programme de formations

* **Définition des messages types et des Q&A**
* **Médiatraining pour les ambassadeurs**
* **Analyse de cas** (PR4PA, càd utiliser la communication en vue de soutenir les

*Délivrables (non exhaustif):*

* *Réunions pour définir les besoins*
* *Emailings expliquant la proposition concrète de l’offre de formation, et validant l’organisation de réunions en vue de valider et puis d’affiner.*
* *Calendrier “pierre à casser” pour l’organisation des réunions*
* *Réunion de validation et “d’installation”*
* *Création d’un plan de communication pour 2021-2022 suite à cette réunion*

## Accompagnement de UAW autour des élections internes

* Structuration d’une action de visibilité vers la presse locale

*Délivrables (non exhaustif):*

* *Réunion pour définir les besoins*
* *Emailings expliquant la proposition concrète de l’offre de soutien, et validant son organisation*
* *Relances de la proposition*

## Accompagnement de la FWA dans la mise en place des recommandations de l’étude AKKANTO

* Comprendre, s’approprier et finalement brander l’étude AKKANTO
* Communiquer sur sa principale recommandation : passer de l’agribashing à l’ "AgriLoving" lors d'un événement par Province en novembre
* Idem mais lors d’un événement interne (collègues)

*Délivrables (non exhaustif):*

* *Lecture de l’étude AKKANTO*
* *Réunion de briefing*
* *Réunion de discussion/ extrapolations sur base de l’étude*
* *Recommandations concrètes (plan d’actions)*
* *Relances*
* *Participation à la note de propositions concrètes*

## Accompagnement du CSA dans ses missions de communication liées à son programme Nord.

* Soutien et collaboration avec Maud pour identifier plus précisément les besoins des institutions partenaires (réunion, emailing)
* Support / formation de Maud et Jonas pour la gestion de projets (ex: organisation de calendriers, relances cadrées, animation de réunions…)
* Soutien pour la conception de l’atelier de novembre

*Délivrables (non exhaustif):*

* *Réunions (in)formelles*
* *Emailings soutenant (formation continue)*
* *Un document word reprenant les informations utiles pour organiser et animer une réunion*
* *Un document word pour le programme du séminaire*
* *Réunion interne pour créer la ligne du temps des activités à faire en lien avec le séminaire*
* *Suggestions d’intervenants pour le séminaire*
* *Réunions informelles autour de la présence des partenaires (visites, académiques, interventions “capsules”, formations…)*
* *Relecture et corrections des éditos pour la brochure “coopérative”*
* *Support/soutien à la réalisation de la brochure*
* *Réalisation d’un ensemble de posts FB mettant en valeur les coopératives présentées dans la brochure*
* *Rédaction d’une lettre aux Députés pour accompagner l’envoi de la brochure*
* *Création d’un fichier de contacts politiques*
* *Réunions autour de la brochure et rédaction d’un plan de communication*
* *Réunions autour de la semaine “partenaires” et propositions d’organisation/d’actions*
* *Informations partagées autour de Tchak, Semaine UE du bio…*
* *Co-rédaction du programme ‘“semaine des partenaires”*
* *Co-rédaction du programme du séminaire (détermination des objectifs, méthode d’animation…).*

## Accompagnement du CSA dans la mise en place d’une communication institutionnelle et en particulier de notoriété

* Soutien à la discussion sur la réalisation du site web et de la politique de médias sociaux
* Accompagnement à la visibilité et à l’apport des missions de communication, valorisation de ce qu’elles représentent, et organisation liée, en particulier vis-à-vis de la brochure “Coopératives” et de l’événement de novembre

*Délivrables (non exhaustif):*

* *Réunions (in)formelles*
* *Document word reprenant la structure du site web*
* *Document word reprenant un ensemble de considérations/recommandations pour FB et Twitter*
* *Relecture et réécriture des éditos de la brochure Coopératives*
* *Organisation d’une réunion “CSA/FWA” autour de l’idée d’inspirer la coopération et en vue de déboucher sur des actions concrètes*
* *Document “calendrier éditorial” FB*
* *Support / soutien à l’équipe notamment via un tableau structurant et des conseils quotidiens*

## Accompagnement du CSA dans la mise en place d’une communication interne et de processus liés à une volonté de “change management”

* Soutien à l’organisation de l’événement “le CSA, c’est quoi”
* Soutien à l’événement avec les OP du Sud (“alignement trajectoires”)

*Délivrables (non exhaustif):*

* *Réunions (in)formelles*
* *Relecture et rédaction d’une offre d’emploi*
* *Support à la structuration du partage des infos et la structuration du travail quotidien de l’équipe*

## Votre profil

* Vous êtes diplômé(e) de l’enseignement supérieur ou universitaire en communication ou relation internationales ;
* Vous avez une expérience d’au moins 5 ans dans le demains de la communication ou du marketing avec des Ong, Asbl ou institutions publiques
* Vous avez un intérêt marqué pour les thèmes de développement agricole (développement agricole, relations internationales et coopération, politiques agricoles, commerciales, financement…) ;
* Vous pouvez animer et accompagner des groupes, y compris d’autres cultures, avec une volonté de servir.
* Vous avez une très bonne capacité de rédaction, de synthèse en français ;
* Vous avez une très bonne connaissance de l’anglais, vous permettant d’évoluer dans différents environnements ;
* Vous êtes autonome: organisé(e), ayant le sens des responsabilités, l’esprit d’initiative, vous évoluez avec plaisir dans un management “liquide”
* Vous êtes polyvalent(e) et vous pouvez organiser et gérer vos dossiers, en fonction des priorités ;
* Vous êtes rigoureux vis-à-vis des procédures administratives;

## Contenu et soumission de l’offre

Le consultant intéressé ou l’équipe de consultants intéressés sont invités à proposer leur offre (document technique et financière complète) pour répondre aux objectifs précisés ci-avant. Cette offre détaillée inclura :

* une proposition de calendrier de travail ;
* un curriculum détaillé indiquant clairement ses compétences et expériences;
* des références des travaux.

La sous-traitance n’est pas autorisée.

## Vous êtes intéressé?

Merci de nous envoyer votre offre complète pour le 25 Novembre 2021 au plus tard à l’attention de Roberto Cavallini (roberto.cavallini@csa-be.org) avec la mention « Candidature Appui sur la communication et le programme Nord DGD du CSA» dans l’objet du mail. Les offres incomplètes ou remises au-delà de cette échéance seront rejetées. Les dossiers déposés resteront la propriété du consortium qui est le commanditaire de la mission.