



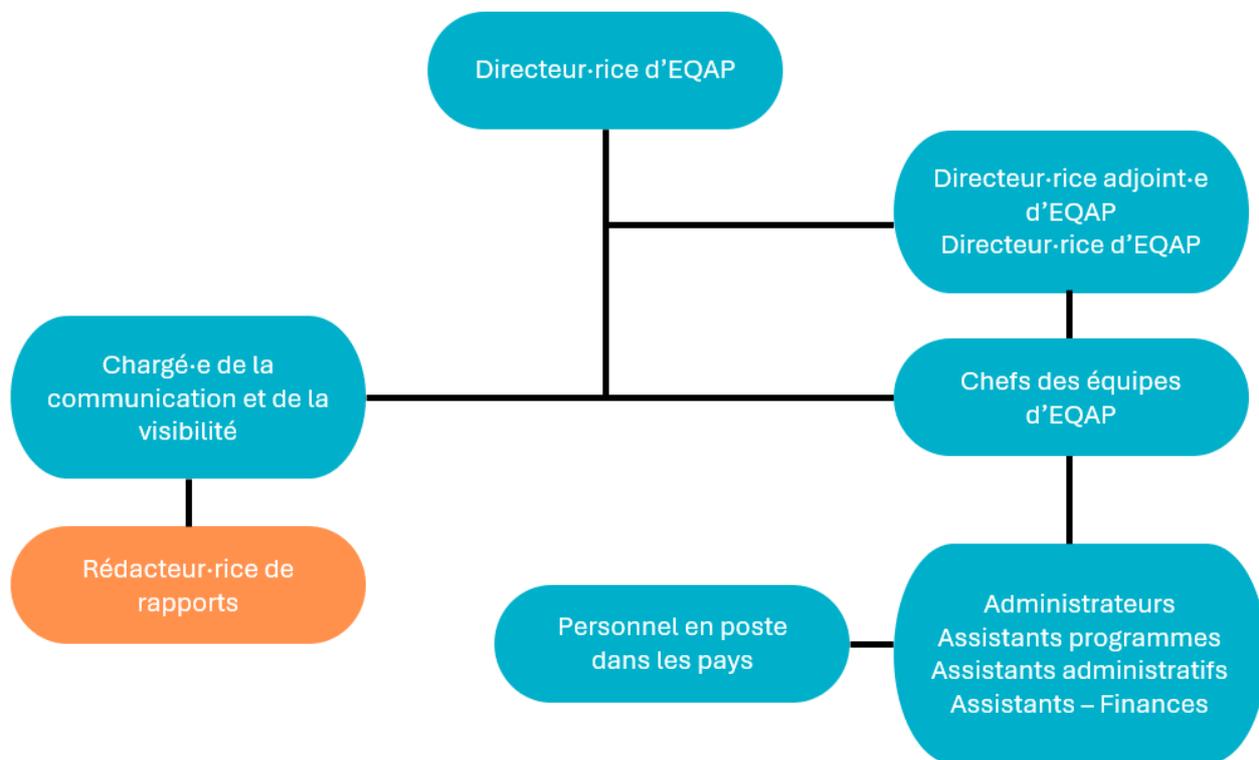
DESSCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Rédacteur-riche de rapports (Éducation)
Division/Programme et Section/Projet (le cas échéant) :	Programme pour l'évaluation et la qualité de l'enseignement
Lieu d'affectation :	Suva (Fidji)
Supérieur-e hiérarchique :	Chargé-e de la communication et de la visibilité
Nombre de personnes supervisées :	Sans objet
Objet du poste :	Réaliser des travaux de rédaction et des activités de communication et de visibilité en vue de mieux faire connaître et de promouvoir le Programme pour l'évaluation et la qualité de l'enseignement (EQAP), et de nouer des relations positives avec les principales parties prenantes.
Date :	<i>Juillet 2024</i>

Contexte institutionnel et organigramme

Le Programme pour l'évaluation et la qualité de l'enseignement (EQAP) constitue la principale initiative mise en œuvre par la Communauté du Pacifique (CPS) pour améliorer la qualité de l'enseignement dans les États et Territoires insulaires océaniques. Il contribue à la réalisation des objectifs de ces derniers dans le domaine de l'éducation, et à celle de la vision, de la mission et des objectifs de développement de la CPS. Programme d'intérêt général, EQAP joue un rôle unique et essentiel en favorisant la qualité de l'enseignement dans le Pacifique aux niveaux régional et national. Sa fonction est double : d'une part, il appuie les efforts déployés par les États et Territoires insulaires océaniques pour renforcer leurs systèmes éducatifs ; d'autre part, il propose des services à l'échelle régionale et nationale pour les pays qui ne disposent pas et, dans certains cas, ne disposeront jamais, des systèmes, des processus et des capacités nécessaires à leur système éducatif.

EQAP vise particulièrement à aider le Pacifique et les États et Territoires insulaires océaniques à obtenir trois grands résultats interdépendants liés à la qualité de l'éducation. Ces résultats concernent la politique, la planification et la gestion de l'éducation ; l'évaluation des élèves, des enseignants et des établissements ; et les qualifications des enseignements secondaire et supérieur. Pour mener à bien la mission de la CPS et répondre aux besoins des pays océaniques, les équipes d'EQAP renforcent constamment leurs propres connaissances et leur expertise, aspect essentiel pour la réalisation du mandat d'EQAP et des trois résultats visés en matière de qualité de l'éducation.



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de **Rédacteur-ric(e) de rapports** est principalement lié au domaine de résultats essentiel 4.1 d'EQAP : *EQAP renforce son engagement et sa collaboration avec les acteurs du secteur de l'éducation dans les États et Territoires insulaires du Pacifique*, en particulier en faveur de l'action prioritaire 4.1.1 : *EQAP informe les publics régionaux et internationaux de son rôle et de ses activités*.

Le poste de Rédacteur-ric(e) de rapports englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

1. Rédaction de rapports et élaboration de contenus (40 %)
2. Aide à la réalisation de projets (20 %)
3. Formation et information du personnel (10 %)
4. Soutien aux processus de gestion de l'information et des connaissances d'EQAP (10 %)
5. Aide à la réalisation de comptes rendus (5 %)
6. Assistance au Chargé(e) de la communication et de la visibilité (15 %)

Une description générale des performances attendues dans les domaines précités est fournie ci-dessous.

Responsabilités du/de la titulaire du poste	Indicateurs de réussite
<p>Objectif 1 : Rédaction de rapports et élaboration de contenus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diriger l'élaboration des principaux rapports d'EQAP – lesquels comprennent notamment les rapports sur l'Évaluation régionale des aptitudes à la lecture, à l'écriture et au calcul (PILNA), le Rapport sur l'éducation dans le Pacifique et les rapports sur l'Évaluation relative au premier cycle du secondaire dans le Pacifique –, afin qu'ils soient adaptés au groupe cible concerné. Cette activité consiste également à réviser et à réécrire certains documents afin de satisfaire l'intérêt de différents publics. • Corriger les contenus et les rapports d'EQAP (aux formats papier, numérique ou en ligne) pour en 	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports et les textes d'EQAP sont rédigés avec soin, adaptés aux groupes ciblés et conformes aux normes et aux processus d'EQAP et de la CPS. • Les publications d'EQAP remplissent les objectifs des auteurs et du programme, contiennent des informations exactes et vérifiables, présentées conformément à l'identité visuelle, au guide éditorial et aux autres exigences stylistiques de la CPS, et transmettent ces informations aux publics cibles.

<p>améliorer la clarté, la cohérence et la précision, et s'assurer qu'ils répondent aux besoins des publics ciblés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier, en collaboration avec les auteurs, que les textes, notamment ceux contenant des informations techniques, présentent les qualités requises pour être publiés et satisfont aux normes et aux politiques de l'Organisation, notamment à sa politique relative aux publications. • Contribuer au maintien de l'intégrité et de l'image publique d'EQAP, ainsi que de l'efficacité de ses activités, en procédant à une vérification rédactionnelle des publications et des processus de publication d'EQAP et de la CPS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports et les supports de communication d'EQAP sont mis en ligne dans la bibliothèque numérique de la CPS et accompagnés des mots clés et des résumés appropriés.
<p>Objectif 2 : Aide à la réalisation de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui à la coordination et au suivi des rapports, de leur conception à leur achèvement, notamment en se familiarisant avec les domaines de travail des clients et en collaborant avec les auteurs et les autres partenaires du programme. • Assurer l'interface avec l'équipe chargée des publications de la CPS. • Aider à la réalisation des différentes étapes des projets de publications, notamment aux processus d'impression, de diffusion et de mise à jour. 	<ul style="list-style-type: none"> • La réalisation des rapports progresse comme convenu et selon le calendrier prévu. • Les auteurs/responsables du programme sont tenus informés du statut de leurs projets. • L'équipe des publications de la CPS est informée de l'ensemble des projets d'EQAP. • Les étapes de la réalisation des projets de publications, y compris la mise en ligne de ceux-ci dans la bibliothèque numérique, bénéficient d'une aide satisfaisante. • Les relations et la coordination avec l'équipe traduction et d'autres sections sont efficaces, et favorisent la réalisation de produits bilingues.
<p>Objectif 3 : Formation et information du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir à toutes les équipes d'EQAP une assistance professionnelle et technique pour les questions d'ordre rédactionnel, notamment les travaux de recherche, la structure des contenus, la grammaire, l'orthographe, les normes de qualité, la mise en page, le style, le choix du média, l'élargissement du public et les exigences liées à la diffusion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel d'EQAP reçoit une aide efficace en ce qui concerne le processus de rédaction et de publication de rapports. • Le personnel d'EQAP chargé d'élaborer les rapports et les contenus est guidé dans le processus de rédaction et de correction, et dans l'application du guide de style de la CPS.

<ul style="list-style-type: none"> • Aider le-la Chef-fe de l'équipe chargée de la communication à élaborer des directives à des fins de formation, lesquelles permettront au personnel d'EQAP de mieux respecter les processus de publication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents de référence utilisés en interne sont rédigés avec soin et rigueur, et reflètent le style et les politiques de la CPS.
<p>Objectif 4 : Soutien aux processus de gestion des connaissances et des informations d'EQAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire aux exigences de l'Organisation en matière de contenu écrit, notamment aux politiques et procédures de publication, ainsi qu'aux politiques et procédures de gestion des connaissances et des informations, en ce qui concerne l'élaboration du contenu, le format, la conception, la production, la diffusion et l'archivage des publications sur papier et sous forme numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des projets de documents et des documents publiés sont archivés de manière appropriée, et accessibles et consultables à tout moment par les équipes d'EQAP.
<p>Objectif 5 : Aide à la réalisation de comptes rendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider à la production de comptes rendus relatifs aux principales réunions d'EQAP. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe chargée de la communication bénéficie d'une aide pour produire les documents, les relevés de conclusions et les rapports relatifs aux réunions de manière rigoureuse et dans les délais prévus.
<p>Objectif 6 : Assistance au-la Chargé-e de la communication et de la visibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un bilan trimestriel du nombre d'outils de connaissances élaborés par EQAP, y compris des informations sur l'archivage numérique des rapports finaux et le statut des rapports en cours d'élaboration. • Participer à la mise à jour de l'ensemble des planificateurs relatifs aux projets en cours. • Faciliter la collaboration avec les graphistes en vue d'améliorer l'aspect visuel et la perception des rapports d'EQAP. • Fournir tout soutien ponctuel requis par le-la Chargé-e de la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les mises à jour sont rigoureusement enregistrées et présentées au-la Chargé-e de la communication. • L'ensemble des outils de connaissances élaborés par l'équipe chargée de la communication d'EQAP figurent sur les planificateurs. • Les tâches confiées par le-la Chargé-e de la communication sont achevées dans les délais impartis.

Les indicateurs ci-dessus ne sont fournis qu'à titre indicatif. Les mesures précises de la performance pour le poste devront faire l'objet d'une discussion entre le-la titulaire et son-sa supérieur-e hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration de la performance.

Tâches courantes les plus complexes

- Faire preuve de bon sens.
- Fournir au personnel une aide à la rédaction des rapports.
- Établir des relations.
- Faciliter la mise en œuvre des procédures et des processus.

- Prêter son concours à la gestion des projets de rapports destinés à être publiés, notamment à la coordination des contributions de nombreux membres du personnel d'EQAP.
- Apporter un soutien aux processus de gestion des informations, des connaissances et des publications de la CPS.
- Aider le personnel à appliquer les politiques et les procédures de la CPS.
- Appliquer les normes et les usages internationaux en matière de rédaction.
- Posséder un excellent niveau de compétence en matière d'élaboration de contenus, de rédaction et de révision de rapports.
- Adopter une approche attentive et respectueuse dans les interactions avec les auteurs et les parties prenantes.
- Avoir une bonne compréhension des principes de la communication claire et efficace.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
<p>Externes :</p> <p>Principaux interlocuteurs externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultants • Rédacteurs-correcteurs et graphistes indépendants • Imprimeurs et prestataires de services d'impression indépendants 	<ul style="list-style-type: none"> • Notification aux médias des prochains rapports à paraître et appui à la diffusion de communiqués et d'autres supports par les médias. • Coordination avec les partenaires des campagnes et des événements organisés conjointement. • Coordination avec les représentants des médias nationaux à propos des campagnes et des événements.
<p>Internes :</p> <p>Principaux interlocuteurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur·rice d'EQAP • Directeur·rice adjoint·e d'EQAP • Équipe de direction d'EQAP • Chargé·e de la communication et de la visibilité au sein d'EQAP • Personnel des services généraux • Équipe administrative d'EQAP • Équipe informatique d'EQAP • Chefs des équipes de projet d'EQAP • Équipe des publications de la CPS • Équipe communication de la CPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication concernant la production de documents et les questions relatives à leur rédaction et correction. • Réponse aux demandes de services de publication. • Interface assurée avec les rédacteurs-correcteurs indépendants.

Niveau de délégation

Budget de fonctionnement : *sans objet*

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du·de la supérieur·e hiérarchique : *sans objet*

Profil personnel

Qualifications

Essentielles	Souhaitables
Diplôme universitaire de premier cycle dans les domaines de l'éducation, de la langue anglaise, du journalisme, des médias, de la communication, de la publication ou du développement international.	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme universitaire de cycle supérieur dans les domaines de l'éducation, du journalisme, des médias, de la communication ou de la publication.• Expérience professionnelle dans un contexte éducatif.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq ans d'expérience de la rédaction, de l'établissement de rapports et de la communication relatifs à des informations programmatiques complexes, dans des formats et des styles faciles à lire, adaptés à différentes tranches d'âge.• Expérience avérée de la correction et de la relecture de différents types de textes, notamment de communiqués de presse, d'articles et de contenus destinés aux réseaux sociaux.• Maîtrise efficace de MS Word, PowerPoint et Excel.• Grande aisance dans les relations personnelles et la communication.• Parfaite maîtrise de l'anglais (écrit et oral).• Esprit d'équipe et capacité à aider les membres d'une équipe à apporter leurs contributions.• Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.• Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.• Aptitude avérée à planifier et à exécuter des tâches, à collaborer et à travailler en autonomie.• Capacité à exécuter plusieurs tâches à la fois et à travailler simultanément sur différents projets.	<ul style="list-style-type: none">• Expérience avérée de la rédaction et de la compilation de conclusions de réunions pour les besoins d'événements de haut niveau.• Expérience de la rédaction de textes portant sur des questions relatives à l'éducation dans un contexte de développement.• Connaissance des cultures et des langues océaniques.• Expérience de la rédaction et de la publication de contenus en ligne.• Expérience de l'utilisation de Canva et/ou de la suite Adobe.

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à communiquer avec tact et de manière constructive avec des auteurs dont le niveau de compétence en anglais est très variable. 	
---	--

Compétences clés/qualités personnelles/compétences spécifiques

Les niveaux ci-dessous sont caractéristiques de ce que l'on peut attendre à 100 % d'efficacité :

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de rapports • Communication d'informations techniques complexes • Maîtrise de l'anglais • Compétences en matière de correction et de relecture • Compétences en matière de communication écrite et orale • MS Office, Excel et PowerPoint
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Compétences administratives • Compétences d'analyse • Rédaction de comptes rendus • Gestion du temps
Connaissance pratique	Politiques de la CPS en matière de publication et de gestion des connaissances
Connaissance élémentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances culturelles dans un contexte océanien

Comportements déterminants

*Dans le cadre du processus d'amélioration de la performance, tous les agents sont évalués au regard des **comportements déterminants** suivants :*

- Changement et innovation
- Compétences interpersonnelles
- Esprit d'équipe
- Promotion de l'équité et de l'égalité
- Discernement
- Perfectionnement individuel

Qualités personnelles

- Compétences en matière de planification et d'organisation
- Souci du résultat
- Honnêteté
- Sens de l'engagement et des responsabilités
- Attachement à la satisfaction du client
- Expérience professionnelle au contact d'interlocuteurs issus de différents milieux et cultures

Modification du descriptif de fonctions

Il peut se révéler nécessaire d'envisager de modifier le descriptif de fonctions en raison de la nature évolutive du milieu de travail, et notamment de l'évolution technologique ou statutaire. La CPS peut apporter les modifications requises, le cas échéant. Le présent descriptif de fonctions pourra également être réexaminé dans le cadre du cycle annuel de gestion de la performance, en amont des activités de planification connexes.