

LA CELLULE DE COMMUNICATION

De façon général, la cellule de communication est chargée de :

- Concevoir des mécanismes dynamiques d'information, de communication et de relations publiques susceptibles d'établir, de développer et de maintenir les relations entre l'OBM, ses partenaires et l'opinion publique ;
- Coordonner la couverture médiatique de toutes les activités officielles réalisées par l'OBM, et produire des comptes rendus y relatifs ;
- Assurer la réalisation, la production et l'animation des émissions radiodiffusées et télévisées de l'OBM ;
- Coordonner la rédaction et la publication du Journal s'il y en a ;
- Assurer au premier plan l'administration et l'animation du site web et d'autres canaux de communication de l'OBM ;
- Collaborer et participer activement dans la préparation et organisation de différents événements qui impliquent l'OBM ;
- Concevoir des spots publicitaires radio et télé pour différents événements de l'OBM ;
- Assurer le suivi de fonctionnement et de développement du Site Web de l'OBM.

⇒ Au niveau de la fonction de communicateur de l'Institution, elle est chargée de :

- Communiquer convenablement et régulièrement sur les activités de l'OBM et ainsi promouvoir la visibilité de l'Institution auprès de l'opinion publique tant nationale qu'internationale ;
- Faciliter la Direction d'exprimer l'intérêt général de l'OBM à travers les médias ;
- Assurer le monitoring des informations diffusées par les médias locaux (publics et privés) pour tenir la Direction Générale constamment informé sur la vie générale de l'OBM ;
- Assister régulièrement aux séances ou réunions de l'OBM pour s'imprégner de la matière sous débat ou analyse et avoir ainsi une lecture suffisante à même de permettre de défendre l'Institution sur une opinion contraire à la réalité des faits ;
- Suivre régulièrement les activités officielles de l'OBM, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du pays (réunions officielles, descentes dans les circonscriptions du pays, missions à l'extérieur du pays, conférences, ateliers, etc.) et rédiger des articles médiatiques y relatifs ;
- Rédiger des discours de circonstance, des communiqués de presse ou autres communications médiatiques en fonction des types d'événements ;
- Organiser et coordonner les sorties médiatiques du Directeur Général ou un autre membre de la Direction (interviews, points ou conférences de presse, débats,

ateliers, etc.) et s'assurer du bon traitement et de la bonne diffusion dans les médias ;

- Faciliter et initier des interventions dans les médias, au nom du Directeur Général, pour des questions qui requièrent la position ou le point de vue de l'Institution ;
- Représenter l'OBM dans les rencontres avec les autres communicateurs des ministères et institutions étatiques.

⇒ Au niveau de l'audio-visuel, de la photographie et du montage, elle est chargée de :

- Assurer la bonne prise, arrangement et archivage des photos pour différentes activités de l'OBM en vue d'améliorer le Journal (Newsletter), du Site web, du compte twitter, YouTube et de la page Facebook de l'OBM ;
- Superviser les affichages de photos dans les tableaux mis aux endroits bien ciblés dans les enceintes de l'OBM pour faire valoir les activités de l'OBM ;
- Réaliser les reportages d'images pour les activités de l'OBM, le montage, la diffusion et l'archivage des productions audio-visuelles ;
- Réaliser la production (réalisation, montage et diffusion) des émissions audio-visuelles sur les activités de l'OBM.