

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

<b>DIVISION SENSIBILISATION</b>	Réf. DCC.3.0.0
<b>RATTACHEMENT : DIRECTION COOPERATION ET COMMUNICATION</b>	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Concevoir les plans d'action en matière de communication de proximité dans le domaine de l'information et la sensibilisation aux divers thèmes liés à l'eau et à l'assainissement et en matière d'action d'accompagnement social des projets d'eau potable et d'assainissement et appuyer les DRi pour leur mise en œuvre;
2	Assurer la coordination des activités de gestion administrative et financière de DCC ;
3	Organiser les événements (colloques, congrès, séminaires, ...) auxquels participe l'Office et appui aux entités de l'Office en matière de conception et de production des outils et supports de communication ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Concevoir en collaboration avec les entités centrales et régionales des plans d'information à l'économie de l'eau et sa protection contre la pollution ;
2	Concevoir en collaboration avec les entités centrales et régionales des plans de communication pour l'accompagnement social des projets d'AEP et d'Assainissement
3	Appuyer les DRi et DCi pour la mise en œuvre et l'évaluation de ces différents plans de communication ;
4	Promouvoir le partenariat avec les élus, décideurs, ONGs, presse locale et départements extérieurs pour la concrétisation de ces plans d'action ;
5	Mener des études de faisabilité et concevoir des supports de communication soit en interne soit en faisant appel à des agences de communication et à des consultants ;
6	Coordonner les activités de gestion administrative et financière de DCC
7	Participer à l'organisation des événements concernant l'Office au niveau interne et externe ;

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE COMMUNICATION DE PROXIMITE	Réf. DCC.3.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION SENSIBILISATION	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Planifier, concevoir des plans de communication de proximité pour l'accompagnement social des projets d'Eau Potable et d'Assainissement et appuyer les DRi et DCi concernées pour leur mise en œuvre.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Élaborer les stratégies de communication en collaboration avec les Directions centrales concernées;
2	Élaborer les plans de communication pour l'accompagnement social des projets d'AEP et d'Assainissement en concertation avec les DRi et DCi;
3	Élaborer en collaboration avec les directions centrales concernées (DPA, DAE, DCM,...) des études nécessaires à la définition des stratégies, des messages, des supports, etc. dont notamment les études socio économiques, les études CAP (connaissances, attitudes et pratiques) et études d'évaluation des activités de communication ;
4	Appuyer les DRi dans la mise en œuvre des plans de communication régionaux (Planification, élaboration des budgets de communication, conception des supports de communication, identification des groupes cibles,...);
5	Appuyer les DRi et DCi pour l'organisation des réunions avec les autorités locales et élus relative aux actions de communication de proximité ;
6	Assurer l'encadrement et formation des équipes d'animation locales (cycles de formation, stages pratiques,...) ;
7	Organiser des actions de communication en interne en faveur de la mobilisation du personnel des DRi, intermédiaires et DCi pour l'appui des plans de communication autour des projets (séminaires, mailings,...).
8	Participer à l'organisation des événements concernant l'Office au niveau interne et externe ;

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE COMMUNICATION EXTERNE	Réf. DCC.2.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION COMMUNICATION	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Planifier, concevoir et réaliser les plans de communication externe ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Planifier, concevoir et réaliser les plans de communication externes ;
2	Promouvoir et entretenir l'image institutionnelle de l'Office ;
3	Mettre en œuvre la stratégie de communication externe liée à la stratégie globale de l'Office ;
4	Gérer les relations publiques et les relations presse : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concevoir et réaliser des insertions de l'Office ;</li> <li>✓ Organiser des visites et voyages de presse</li> <li>✓ Initier des rencontres avec les représentants des médias</li> </ul>
5	Collaborer avec les directions centrales et régionales à l'occasion des événements et rencontres de communication <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborer une revue de presse ;</li> <li>✓ Rédiger les communiqués de presse ;</li> <li>✓ Diffuser les communiqués de presse ;</li> </ul>

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (NTIC)	Réf. DCC.2.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION COMMUNICATION	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Concevoir, développer, et mettre en œuvre des méthodes et solutions issues des nouvelles technologies de l'information et de la communication
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer la coordination avec DSI pour mener à bien la publication des pages web des directions centrales et régionales sur le Portail de l'Office (INTERNET et Intranet) ;
2	Rédiger les projets de messages destinés au groupe de l'Office ;
3	Assurer l'archivage électronique de la photothèque ;
4	Assurer l'archivage de la médiathèque ;
5	Assurer la mise à jour du Portail Intranet de l'Office et du site Intranet de DCC et du site Internet de l'Office ;
6	Assurer la veille technologique en matière des NTIC, et le développement continu du niveau graphique et fonctionnel des sites publiés dans le Portail de l'Office (Internet et Intranet) ;
7	Concevoir et réaliser les travaux d'infographie nécessaires aux actions de communication et/ou de sensibilisation.