

Dossier D'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/016

Intitulé du poste : Adjoint au Responsable de communication

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous l'autorité du Responsable de l'unité communication de la COI

Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice

Poste financé par : Subvention COI Horizon 2030 cofinancée par l'Union Européenne et l'Agence Française de Développement avec pérennisation sur le budget de fonctionnement de la COI.

1 Contexte et justification

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 États ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les Cinq (5) îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses États membres.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI s'est spécialisée dans la défense des intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG, entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle est également en contact étroit avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres

organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord de dominer le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI observe depuis plusieurs années une croissance de ses portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

Afin de répondre aux ambitions et aux besoins des Etats membres, la COI s'est engagée dans une démarche de modernisation institutionnelle. Ce processus de transformation de la COI, porté par le Plan de développement stratégique 2023-2033 vise à renforcer ses capacités de gestion de projets. Ces efforts visent à améliorer la cohérence, l'efficacité et l'efficience de la COI, en mettant en place des procédures et des systèmes de contrôle et de gestion. Le recrutement de personnel supplémentaire permettra à la COI de relever les nombreux défis identifiés.

2 Rattachement

L'Adjoint au Responsable de communication sera sous l'autorité Responsable de l'unité communication de la COI.

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basée au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

Rattachée directement au responsable de l'unité Communication de la COI, l'adjoint au responsable de communication participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication et visibilité de la COI et à l'ensemble des actions de communication et activités de l'unité de communication. Il seconde le responsable de communication dans les missions d'encadrement et de coordination des communicants de la COI et de ses projets.

3.2 Tâches Spécifiques

A. Elaboration, coordination, suivi-évaluation des activités de communication

- Concevoir et mettre en œuvre des activités en lien avec la stratégie de communication et visibilité, y compris l'établissement et mise en œuvre des plans de communication dédiés, organisation événementielle y compris fonction de « maitre de cérémonie » si nécessaire, élaboration de contenus rédactionnels ou visuels, entre autres ;

- Contribuer à la conception, l'organisation et la mise en œuvre d'activités de communication interne en concertation avec le département des ressources humaines / la direction ;
- Coordonner et établir, en lien avec le responsable de communication et les équipes du Secrétariat général, le calendrier des activités ;
- Assurer le suivi – évaluation des activités de communication : établissement et mesure des indicateurs de performance, rapportage, recommandations ;
- Participer à la dynamisation des relations avec les partenaires médiatiques : élaboration de contenus pour les médias (dossier de presse, communiqué, alertes médiatiques...), organisation d'évènements dédiés (conférence de presse, rencontres, facilitation d'entretiens, ateliers ou visites...), gestion et renforcement de la base de données des médias, participation à la veille médiatique en complément de celle opérée par le Centre de documentation ;
- Participer à l'élaboration de contenus rédactionnels ou en assurer la révision : newsletter de la COI, articles, préfaces, éléments de langage, discours, présentations (Powerpoint), publications diverses (brochures, livrets, ouvrages, rapports annuels) ;
- Contribuer à l'enrichissement et à la gestion de l'iconothèque : prise de photos et de vidéos, classement, utilisation, recours à des prestataires ou des banques d'images lorsque nécessaire ;

B. Gestion / coordination de la communication digitale :

- Assurer la gestion éditoriale et le bon fonctionnement du site Internet de la COI : rédaction de contenus, coordination de la production de contenus, liaison avec le prestataire pour le suivi de la maintenance et le bon fonctionnement de la plateforme ;
- Gérer l'ensemble des plateformes de réseau social de la COI (Facebook, LinkedIn, X, Instagram, YouTube) : coordination du calendrier des publications digitales, création ou révision des contenus, établissement de campagnes digitales, élargissement de la gamme des réseaux sociaux si nécessaire... ;
- Assurer le suivi-évaluation de la performance du site Internet et des réseaux sociaux : suivi régulier des indicateurs clés de performance, établissement de comptes rendus et de recommandations, mise en place des mesures d'amélioration ;

C. Gestion de projet

- Etablir les termes de référence, notes conceptuelles ou spécifications techniques pour l'organisation d'évènement, le recours à des prestations de service, y compris pour des prestations intellectuelles ;
- Participer aux exercices de (pré)sélection des prestataires pour les marchés en lien avec des activités de communication ;
- Assurer le suivi de production et le contrôle qualité des outils de visibilité ;
- Participer à l'enrichissement de la base de données des prestataires (imprimeurs, vidéographes, photographes, maquettistes, rédacteurs...) et assurer l'interface avec les prestataires ;
- Effectuer le suivi budgétaire et logistique en tant que de besoin ;

D. Encadrement en appui au responsable de communication

- Participer à l'encadrement des personnels de l'unité de communication (assistant de communication – volontaire de solidarité international ; stagiaires) et, de manière fonctionnelle, des communicants des projets de la COI ;
- Contribuer activement à l'animation générale de l'unité de communication : relation avec les autres départements de la COI, proposition d'outils / activités de communication et visibilité interne et externe... ;
- Etablissement, lorsque nécessaire, des profils de poste / termes de référence pour les recrutements ;
- Participation, lorsque nécessaire, à l'évaluation de dossiers et/ou aux entretiens de sélection ;
- Suppléer le responsable de communication sur les activités de l'unité en tant que de besoin.
- Clause de confidentialité stricte.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

4 Profil et qualifications requis

4.1 Qualifications et compétences

- Être titulaire d'une licence en communication et/ou journalisme ou dans un domaine connexe et justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente au poste ;
- Maîtriser la communication professionnelle et les relations presse ;
- Témoigner d'une grande capacité d'organisation, de hiérarchisation et de priorisation des tâches ;
- Posséder d'excellentes capacités orales et rédactionnelles en français et témoigner d'un bon niveau d'anglais. La connaissance des règles ortho-typographiques est un plus ;
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.

4.2 Expérience générale

- Au moins 5 ans d'expérience dans la maîtrise des théories et techniques de la communication, notamment de la communication institutionnelle ;
- Une expérience en animation / coordination d'équipe sera un atout ;
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

4.3 Expérience spécifique

- Justifier d'une expérience dans l'élaboration de stratégies et plans de communication ;

- Témoigner d'une expérience significative dans le maniement des outils et plateformes multimédias, y compris gestion des plateformes, création de contenus, suivi des statistiques ;
- Au moins une connaissance et expérience des outils de création graphique ;

4.4 Savoir-être

- Dynamisme et réactivité ;
- Autonomie ;
- Créativité, sens de l'innovation, force de proposition, esprit critique ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Esprit d'équipe ;
- Respect de la confidentialité, discrétion ;

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

5.2 Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) ;
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

5.3 Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Toute information complémentaire ou modification au présent appel à candidatures sera communiquée à travers le site Internet de la COI (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>) avant le **vendredi 20 septembre 2024**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le lundi 30 septembre 2024 à 16h00 (heures de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

5.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de l'appel à candidatures **COI/AC/2024/016** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivante : <https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>

5.6 Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Secrétariat général de la COI qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretien par téléphone, ou en virtuelle sur Microsoft Teams ou entretien en personne ;
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification au candidat retenu.

Il est à noter que la confirmation du recrutement d'un candidat est également soumise aux conditions suivantes :

- Le candidat devra fournir un certificat médical d'aptitude ;
- Le candidat retenu n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle.

5.7 Durée du contrat

Le contrat sera établi pour une période initiale de trois (3) ans (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

5.8 Rémunération

Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat. A titre indicatif le salaire annuel pour ce poste est de 28,561€ incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois.

6 Evaluation des candidatures

- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.

- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 5.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seront qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.