Description du poste

I. Informations sur le poste

Intitulé du poste : Stagiaire - Information publique/Communication numérique

Département : Bureau du secrétaire général

Statut du poste : stagiaire

Lieu d'affectation : Bruxelles, Belgique

Date de publication : 15 septembre 2025

Date limite : 1er octobre 2025

Durée : 6 mois

II. Contexte organisationnel

Composée de 79 États membres d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP) s'efforce de parvenir à un développement durable pour ses États membres et à leur intégration progressive dans l'économie mondiale. En tant que plus grand groupe de pays du Sud, l'OEACP reconnaît sa propre structure et son histoire comme une forme de coopération Sud-Sud et vise à renforcer son rôle dans la promotion et la coordination de la coopération Sud-Sud et triangulaire (SSTC), une stratégie clé pour le développement et la réalisation des objectifs de développement durable.

Créée par l'accord de Georgetown en 1975, l'Organisation n'a cessé d'évoluer pour remplir efficacement son mandat. Avec la signature récente de l'accord de Samoa, l'Organisation entame une nouvelle relation avec l'un de ses plus grands partenaires, l'Union européenne.

Si le siège de l'OEACP se trouve en Belgique, l'organisation s'appuie également sur deux bureaux de liaison, l'un à Genève (Suisse) et l'autre à Malabo (Guinée équatoriale), reconnus comme centres d'information de l'OEACP pour la coopération Sud-Sud et triangulaire.

III. Fonctions et responsabilités

Le stagiaire soutiendra le travail de communication et de sensibilisation du Secrétariat.

Le stagiaire devra accomplir les tâches suivantes :

- Rechercher, rédiger et éditer du contenu pour les réseaux sociaux de l'OEACP, en mettant en avant les initiatives de plaidoyer, les réalisations des États membres et les journées internationales.
- Aider à développer des produits visuels numériques pour les plateformes web et les réseaux sociaux, y compris des supports visuels tels que des cartes de citations, des GIF, des infographies et de courtes vidéos.
- Apporter des idées créatives pour les événements majeurs, les campagnes thématiques et les réunions de haut niveau afin de renforcer la présence numérique du Secrétariat.
- Soutenir la couverture en direct des événements, notamment par la photographie, de courtes vidéos et des mises à jour en temps réel sur les réseaux sociaux, et préparer du contenu de suivi pour le site web de l'OEACP.
- Aider au suivi quotidien des comptes de l'OEACP sur les réseaux sociaux, suivre l'engagement et préparer des résumés analytiques de la couverture.
- Soutenir les initiatives de communication interne, notamment les mises à jour de l'intranet et les bulletins d'information internes.

- Accomplir d'autres tâches connexes selon les besoins, notamment en ce qui concerne la préparation du sommet de l'OEACP.

IV. Compétences

Compétences organisationnelles

- Faire preuve d'intégrité, d'impartialité et d'équité dans toutes ses actions.
- Faire passer les intérêts de l'Organisation avant ses considérations personnelles.
- Accepter la responsabilité et l'obligation de rendre compte de la qualité et de l'exactitude des résultats.

Compétences fonctionnelles/techniques

- Solides compétences en communication et en rédaction, en particulier pour les plateformes numériques.
- Connaissance de la gestion des réseaux sociaux et de la création de contenu numérique.
- Capacité à surveiller l'engagement en ligne et à fournir des analyses pertinentes.

Compétences comportementales

- Capacité à travailler en collaboration avec des collègues issus de divers horizons culturels.
- Fait preuve de créativité, d'initiative et d'adaptabilité dans l'accomplissement des tâches.
- Fait preuve d'enthousiasme pour l'apprentissage et le développement professionnel.

V. Qualifications requises pour le recrutement

Formation :

Les candidats doivent être inscrits ou avoir obtenu un diplôme de licence, de préférence un master ou un doctorat en communication, études des médias, journalisme, relations publiques, relations internationales ou dans une discipline connexe. Une preuve d'inscription ou de diplôme sera exigée.

Expérience :

Aucune expérience professionnelle n'est requise. Cependant, une formation universitaire pertinente et une bonne connaissance des communications numériques sont indispensables.

Langue

Exigence :

- La maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit) est requise.
- La connaissance d'une autre langue officielle de l'OEACP sera considérée comme un atout.

VI. Informations supplémentaires

- L'OEACP s'engage à atteindre l'équilibre entre les sexes et la diversité géographique au sein de son personnel et encourage donc les candidatures de femmes qualifiées.

- L'OEACP n'offre aucune compensation financière pour les stages. Tous les frais liés à la participation au stage, y compris les frais de voyage, de visa, d'hébergement, de subsistance et d'assurance, sont à la charge exclusive du stagiaire. Toutefois, une indemnité de transport peut être accordée à la discrétion de l'organisation.
- Les stagiaires qui ne résident pas en Belgique devront obtenir le(s) visa(s) et le(s) permis de travail/d'emploi nécessaires conformément à la réglementation belge. Le Secrétariat fournira une lettre de soutien afin de faciliter le processus de demande.

Instructions pour postuler

Les candidats intéressés sont priés de soumettre une lettre de motivation décrivant clairement les éléments suivants :

- Le diplôme universitaire en cours d'obtention, y compris la date prévue ou effective d'obtention du diplôme.
- Une brève explication des raisons pour lesquelles vous vous considérez comme le candidat le plus approprié pour ce stage.
- Une déclaration d'intérêt pour le programme de stages de l'OEACP et en quoi il correspond à vos aspirations professionnelles.

En outre, les candidats doivent joindre un profil personnel, qui doit inclure :

- Un relevé de toutes vos expériences universitaires et professionnelles pertinentes.
- Un résumé de vos compétences et aptitudes en informatique.
- Les coordonnées de trois références professionnelles ou académiques.
- La préférence sera donnée aux candidats ressortissants des États membres de l'OEACP.

Les candidatures pour ce poste doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : hr@acp.int et doivent parvenir au Secrétariat avant minuit le 1er octobre 2025.

En raison du nombre élevé de candidatures reçues, seuls les candidats retenus seront contactés.