

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

Dans le cadre de mise en œuvre des projets et programmes de Cordaid Burundi, il est prévu le recrutement d'un (e) Responsable de la communication du cluster Burundi/ RD Congo qui sera basé à Bujumbura pour la période d'octobre 2026 à mars 2027.

Cordaid invite, par le présent avis de candidature, les personnes intéressées tant à l'interne qu'à l'externe à présenter leurs dossiers comprenant :

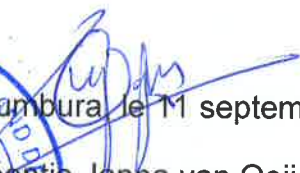
- Une lettre de motivation adressée à la Directrice du Cluster ;
- Un CV détaillé et actualisé ;
- Une copie de la carte nationale d'identité
- Les photocopies des diplômes et attestations des services rendus ;
- Tout autre document pouvant motivé votre candidature

N.B : Les personnes intéressées doivent soumettre leurs dossiers sur l'adresse Burundi.Office@cordaid.org . Aucun dossier physique ne sera accepté. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les détails du profil de poste peuvent être consultés sur les sites ci-après : <https://www.intercontactservices.com> et <https://www.burundijobs.bi>.

DATE LIMITE D'ENVOI DES DOSSIERS

La date limite d'envoi des dossiers est fixé au **25 septembre 2026 à 12h., heure locale.**

Fait à Bujumbura, le 11 septembre 2026

Leentje Janna van Ooijen
Directrice du cluster Cordaid BDI/RDC



Profil de Poste d'un (e) Responsable de la Communication du Cluster BDI/RDC

0. OBJECTIF DE LA FONCTION

Le/la Responsable de la Communication appuiera le Cluster Burundi – RDC de l'ONGE internationale Cordaid dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication visant le développement du bureau du Burundi et de la RDC. Il sera également responsable, de manière générale, de la communication externe du cluster. La stratégie est destinée à soutenir une communication externe active et efficace qui améliorerait la visibilité, la croissance de fonds, l'image et la collecte numérique de fonds, en veillant à ce que tous les aspects soient gérés avec succès tout en respectant les réglementations prescrites par Cordaid et les bailleurs. Il sera responsable de la Communication sur l'ensemble des programmes et projets de Cordaid Burundi et RDC.

I. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision conjointe de la Directrice du Cluster Burundi/RDC et la Directrice des Programmes RDC, en étroite collaboration avec le Business Development Manager (BDM) ainsi qu'un collègue référent, le Responsable de la Communication s'occupera des fonctions ci-dessous, sans ordre de priorité particulier, pour le fonctionnement efficace et effectif du bureau.

En étroite collaboration avec les collègues des programmes et le point focal de la communication en RDC, le Responsable de la Communication appuiera et maintiendra les communications externes avec les bailleurs et ambassades, les agences de communication, les agences de mise en œuvre, les prestataires de services et dirigera l'exécution de la stratégie de communication.

Les principales résultats sont :

- Élaborer et/ou mettre à jour une stratégie de communication pour les deux pays, adapté au contexte ;
- Elaborer et/ou mettre en œuvre les plans de communication et visibilité pour chaque projet et pour chaque année calendaire ;
- Assurer le lead, faire le suivi et veiller à la qualité -en collaboration avec les collègues des programmes- pour la publication de tout document écrit et la sortie de tout outil audio ou visuel, destinés à la visibilité et à la communication externe.

Taches principales :

- Développer les messages clés définis dans la stratégie et le plan de communication dans toutes les fonctions et tous les médias, en consultation avec les équipes de projets/programmes ;
- Développer, gérer et actualiser les outils de communication, de visibilité et de collecte de fonds spécifiques à l'organisation et aux programmes de Cordaid (études de cas, brochures, dépliants d'information sur les programmes et projets, brochures d'entreprise, rapports annuels, bulletins d'information, messages audio, vidéos et photographies) ;
- Contribuer à l'organisation de campagnes de sensibilisation, d'événements, d'expositions, d'ateliers de diffusion d'informations, événements de lancements, etc. ;
- Gérer la base de données des supports numériques pour répondre aux besoins des agences de communication, de collecte de fonds et des équipes des programmes ;
- Maintenir le contenu pertinent de Cordaid Burundi et RDC pour le site web et intranet de Cordaid
- Gérer la présence de Cordaid sur les médias sociaux et optimiser l'activité de référencement ;
- Aider à coordonner les événements sociaux et de réseautage de Cordaid ;
- Nouer et entretenir d'excellentes relations avec les acteurs clés des médias, les journalistes, les diffuseurs et les agences de communication ;

- Soutenir le personnel de Cordaid dans la communication à travers les médias, que ce soit de manière proactive ou réactive, et sur les risques des messages externes ;
- Suivre, évaluer et tirer des conclusions de la couverture médiatique générée de manière à constamment améliorer la qualité de communication et de visibilité de Cordaid Burundi et RDC ;
- Appuyer les événements des programmes et de l'organisation, les discussions, les conférences et les expositions, y compris les présentations, les affiches, les stands d'exposition et autres ;
- En collaboration avec le Siège de Cordaid à La Haye, développer et partager une série de modèles de communication interne et externe spécifiques à Cordaid Burundi et RDC (présentations, en-têtes de lettres, mémos, etc.) ;
- Contrôler l'adhésion à la marque Cordaid (logo, slogans, couleurs, polices de caractères, dimensions, etc.) pour toutes les communications et outils externes ;
- Travailler avec la Direction pour s'assurer que tout le personnel est formé et soutenu dans la mise en œuvre des directives de gestion de marque.

II. GENERALITES

- Contribuer à assurer la conformité des activités avec la stratégie de communication de chaque projet en suivant les directives de Cordaid et des bailleurs ;
- Effectuer des visites régulières sur le terrain pour documenter la mise en œuvre des programmes et assurer une liaison étroite avec les groupes cibles ;
- Prendre l'initiative de la diffusion du matériel de communication et de visibilité aux parties prenantes concernées (officiels, bailleurs, ambassades, partenaires, etc.) ;
- Établir et maintenir un réseau de graphistes, d'imprimeries, d'agences de communication et d'autres fournisseurs de services de marketing et de communication de manière efficace et rentable, tout en respectant les budgets des projets et programmes et du bureau de Cordaid Burundi et la DRC
- Assurer que tous les budgets de projets aient une ligne communication/visibilité adéquate et suffisante ;
- Appuyer l'équipe des bureaux pays dans la diffusion sur les réseaux sociaux et dans les médias traditionnels des offres d'emploi, des mises à jour de l'entreprise et d'autres avis pertinents ;
- Effectuer toute autre tâche et mission de travail demandée par la Direction.

II. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

Le/la Responsable de Communication relève :

- Directement de la Directrice du Cluster Burundi-RDC et de la Directrice des Programmes RDC étant donné qu'il est sur le cluster Burundi/RDC

IV. EDUCATION ET CAPACITE

- Diplôme en communication ;
- Compétences écrites et verbales en anglais est obligatoire.
- Connaissance en IT.

V. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE

- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle avérée dans le domaine de la communication, de la stratégie, du développement et de la mise en œuvre, dont deux (2) à un niveau où vous avez travaillé de manière indépendante ou à un niveau de gestion ;
- Travail participatif avéré avec les communautés et d'autres parties prenantes clés du développement ;
- Expérience préalable du travail dans le contexte du développement ;

- Expérience de la communication avec des personnes extérieures à l'organisation, représentant l'organisation auprès des clients, du public, des organismes ou institutions officiels et d'autres sources externes. Ces informations peuvent être échangées en personne, par écrit ou oralement, par téléphone, courrier électronique, etc. ;
- Expérience dans la livraison de matériel IEC ;
- Expérience de participation à des événements médiatiques, par exemple à la radio ou à la télévision.

☐ **COMPETENCES DE BASE**

- Maîtrise des réseaux sociaux ;
- Capacité à travailler avec Microsoft Word, PowerPoint et autres outils informatiques ;
- Expertise en matière de bases de données et de communication de masse ;
- Connaissance et expérience des techniques et méthodes de production, de communication et de diffusion des médias ;
- Excellentes capacités de communication (écrite, verbale et visuelle) ;
- Esprit d'équipe dynamique, orienté vers les résultats, proactif et inventif ;
- Capacité d'adaptation et flexibilité ;
- Les visites sur le terrain constituent une part importante de ce rôle et, à ce titre, il est attendu du chargé de la Communication qu'il soit désireux et capable de prendre part à de telles activités en fonction des besoins et parfois dans un délai très court.

☐ **COMPETENCES FONCTIONNELLE**

- Planifier, coordonner et organiser la charge de travail tout en restant conscient des priorités changeantes et des échéances concurrentes ;
- Cours de courte durée en relations publiques ou utilisation de plateformes de réseaux sociaux ;
- Réseau existant de contacts avec les médias et de vendeurs.

☐ **ATTITUDES**

- Flexibilité
- Travail en équipe
- Axé sur des résultats
- Résistant au stress