

# Dossier D'appel à Candidatures

## No : COI/AC/2021/013

Intitulé du poste : **Assistant(e) de communication pour les projets RSIE 3 et RSIE 4**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Le Coordonnateur de l'UVS et sous la coordination technique du Responsable de Communication de la COI.

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

Poste financé par : Agence Française de Développement (AFD)

### 1. CONTEXTE

Le monde est confronté à la pandémie de covid-19, urgence de santé publique de portée internationale depuis le 30 janvier 2020. Cette maladie était inconnue et repose encore à ce jour sur beaucoup d'incertitudes concernant les traitements, l'immunité et les vaccins. Cette pandémie a de fortes répercussions sur les systèmes de santé, en exerçant une pression sur les ressources humaines, la disponibilité des équipements médicaux et la gestion des contaminations.

La région de l'océan Indien n'est pas épargnée, et les États membres de la COI (Comores, France (Réunion), Madagascar, Maurice, Seychelles) sont confrontés aux défis de maîtriser cette épidémie et la crise sanitaire qu'elle provoque. Alors que la crise socioéconomique impose de relancer les économies au plus vite, la situation épidémiologique reste inquiétante, avec une reprise de l'épidémie au niveau mondial à laquelle n'échappe pas cette région.

En décembre 2020, l'AFD et la COI ont signé une convention de subvention de 8,73 millions d'euros pour appuyer les États membres de la Commission de l'océan Indien (COI) dans leur lutte pour contenir la pandémie de la Covid-19 (projet RSIE4). Ce financement, sur fonds délégués de l'Union européenne a pour but de : (i) compléter les activités de veille et de riposte sanitaire déjà mises en œuvre dans le cadre du projet RSIE3 (Réseau de Surveillance et d'Investigation Epidémiologique) financé par l'AFD, (ii) renforcer les systèmes des laboratoires nationaux et (iii) favoriser leur coopération au niveau régional à travers le réseau SEGA-One Health de la COI.

**La finalité du projet RSIE 4** est ainsi de contribuer à la santé des populations dans les Etats membres de la Commission de l'océan Indien par le renforcement des capacités régionales de maintien de la sécurité sanitaire et l'atténuation des impacts des épidémies et des pandémies.

**L'objectif global du projet** est de renforcer et de pérenniser les capacités du Secrétariat général et des Etats Membres de la COI dans la gestion des risques épidémiques et zoonotiques. Le projet a deux objectifs spécifiques:

**COI/AC/2021/013**

- Objectif spécifique 1 : Améliorer la surveillance de la santé publique et l'alerte et la riposte dans les États membres de la COI et au niveau régional.
- Objectif spécifique 2 : Renforcer la préparation stratégique et les mécanismes de plans de réponse en cas de pandémie comme la covid-19.

Dans la lignée du RSIE 3, le projet suit une approche One Health, intégrant santé humaine et animale. Tirant les enseignements des premiers impacts de la crise sanitaire liée à la covid-19, il repose sur la complémentarité et l'articulation entre la santé publique et la recherche, du niveau le plus périphérique des systèmes de santé des pays jusqu'au au niveaux central et régional.

Pour se faire, il est impératif de mettre en place une équipe technique adéquate appuyée de plusieurs services dont celui assuré par un(e) Assistant(e) de Communication

## **2. DESCRIPTION DU POSTE**

### **2.1 Mission**

L'Assistant(e) de communication aura pour mission de mettre en œuvre la stratégie de communication et visibilité de l'Unité de veille sanitaire (UVS-COI) et du réseau SEGA One Health de la COI.

Sa mission visera notamment à :

- Accroître la visibilité des actions en santé publique de la COI et de son réseau SEGA – One Health ainsi que de leurs partenaires, au premier rang desquels l'Agence française de développement et l'Union européenne ;
- Renforcer la compréhension des enjeux sanitaires dans la région et l'utilité concrète d'une action collective suivant l'approche « One Health » en vue d'un engagement de long terme des États membres et des partenaires techniques et financiers ;
- Valoriser les actions de l'UVS-COI.

### **2.2 Rattachement**

L'Assistant(e) de communication sera rattaché(e) à l'Unité Veille Sanitaire (UVS) de la COI. Il/elle travaillera sous la supervision du Coordonnateur de l'UVS et la coordination technique du Responsable de Communication de la COI. Il / elle collaborera avec tous les membres de l'UVS. L'UVS opère sous la direction de le/la chargé(e) de mission de la COI.

Le poste est basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

### **2.3 Tâches spécifiques :**

- Elaborer les plans de communication et de visibilité pour les actions mises en œuvre conformément à la stratégie de communication de l'UVS-COI et du réseau SEGA One-Health ;
- Coordonner et mettre en œuvre des activités de communication et de visibilité dans les domaines d'intervention des projets RSIE3 et RSIE4 en étroite collaboration avec l'Unité Communication de la COI et les bailleurs des projets ;
- Suivre le budget de communication des projets et en assurer la bonne gestion en lien avec le coordonnateur et l'Assistant administratif et financier ;
- Accroître l'image publique du réseau SEGA One-Health et plus particulièrement de l'action régionale pour la sécurité sanitaire au niveau national et régional auprès des publics identifiés ;
- Améliorer la communication interne entre les parties prenantes et mettre en place des outils de communication appropriés ;
- Organiser les événements des projets RSIE3 et RSIE4 et assurer en tant que de besoin la fonction de maître(sse) de cérémonie dans le cadre du projet RSIE3 et 4.
- Administrer et gérer le site Internet du réseau SEGA One-Health en assurant un lien avec le site Internet de la COI.
- Contribuer à l'animation des plateformes de communication de la COI (site internet, site intranet, Facebook, Twitter, etc...) pour la visibilité du projet RSIE3, RSIE 4 et du Réseau SEGA-One-Health.
- Rédiger les communiqués de presse, dossier de presse, articles, projets de discours, éléments de langage, et autres contenus nécessaires à la circulation de l'information et à la valorisation des activités du projet RSIE 3 et 4 pour publication dans les médias, les plateformes de la COI et toute autre plateforme ou tout autre média pertinent.
- Recueillir auprès des parties prenantes concernées, plus particulièrement les experts de l'UVS, les points focaux nationaux et leurs équipes, les informations nécessaires à l'élaboration des contenus et outils de communication.
- Assurer le lien avec les acteurs concernés dans Etats membres afin d'organiser les événements de visibilité des actions réalisées dans le cadre du réseau SEGA One-Health
- Assurer les relations avec les professionnels des médias de la région, alimenter la base de données presse en santé publique et proposer en tant que de besoin, des contenus, des articles et des interviews pour les médias écrits, en ligne, audiovisuels et radiophoniques.
- Elargir/amplifier la visibilité des activités des projets RSIE3 et RSIE4 à travers la conceptualisation d'infographies et de vidéos et la rédaction des scripts, le suivi de production, le contrôle qualité et la diffusion sur les canaux appropriés.

- Suivre la production des outils de visibilité des projets RSIE3 et RSIE4 et Réseau SEGA One-Health tout en veillant à la qualité et à la visibilité des parties prenantes (roller banner, objets promotionnels, ...).
- Enrichir l'icônothèque de la COI par la prise d'images ou la production de contenus iconographiques sur les enjeux de santé et les activités des projets / du réseau SEGA One-Health.
- Participer à la veille médiatique et documentaire en lien avec les champs d'intervention du réseau SEGA One-Health.
- Assurer la mise en forme et la valorisation des rapports, bulletins, articles et présentations de l'UVS-COI en veillant à la qualité, au respect de la charte graphique, à la visibilité des parties prenantes.
- Identifier les menaces en matière de communication et de plaider pour l'atteinte des objectifs du projet et y apporter des propositions de solutions.
- Assurer le suivi-évaluation et le rapportage des activités de communication et visibilité des projets RSIE3 et RSIE4.
- Apporter un soutien aux activités de plaider en faveur du réseau SEGA One-Health (contenu, éléments de langage, format...) auprès des décideurs ou toute autre acteur pertinent dans les Etats-membres.
- Apporter un appui, en tant que de besoin, à l'unité de communication de la COI, plus particulièrement dans les événements du Secrétariat général et dans l'élaboration de contenus institutionnels ;
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel de la COI sous la direction du responsable de la communication de la COI.
- Evaluer, en concertation avec le responsable de la communication, les opportunités de mutualisation des ressources pour le bénéfice mutuel de l'organisation et du réseau SEGA One-Health.

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins du service.

## **2.4 Qualifications Requises**

- Être titulaire d'une licence en communication et/ou journalisme ou dans un domaine connexe et justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente au poste ;
- Justifier d'une expérience dans l'élaboration de plans d'action de communication ;
- Maitriser la communication professionnelle et les relations presse ;
- Témoigner d'une solide expérience dans l'élaboration d'outils de communication ;
- 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 ;

## 2.5 Compétences requises

- Maitriser les techniques de la communication, notamment de la communication institutionnelle ;
- Maitrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, présentation, tableur...) ;
- Maitrise des techniques de communication digitale et des outils numériques ;
- Bonne connaissance souhaitée des outils de création graphique ;
- Adaptabilité, flexibilité et curiosité intellectuelle ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et attention au détail ;
- Aisance relationnelle dans le respect des usages diplomatiques / institutionnels ;
- Esprit d'équipe et une réelle sensibilité aux questions du développement humain.
- Une connaissance des enjeux et acteurs de la santé au niveau régional est un avantage ;

## 3. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

### 3.1. Eligibilité

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

### 3.2. Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) préparé conformément au modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures ;
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

### 3.3. Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Si la COI fournit des informations complémentaires sur l'avis d'appel à candidatures, elle communique ces informations à travers le site Internet de la COI ([www.commissionoceanindien.org](http://www.commissionoceanindien.org)) avant le **Mardi 14 décembre 2021**.

### 3.4. Date limite de dépôt de candidatures

**Le Jeudi 23 décembre 2021 à 16h00 (heures de Maurice).**

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

### 3.5. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Monsieur le Secrétaire général de la COI  
Secrétariat général de la COI  
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice  
Tél : (230) 402 6100, Fax : (230) 465 6798  
Email : [hr@coi-ioc.org](mailto:hr@coi-ioc.org), copie : [kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org](mailto:kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org)

Pour les candidatures à transmettre par courrier ou par porteur, les informations suivantes doivent figurer sur l'enveloppe extérieure :

- L'adresse susmentionnée à laquelle les candidatures doivent être soumises ;
- La référence de la procédure d'appel à candidatures à laquelle le candidat répond (en l'occurrence **COI/AC/2021/013**) ;
- Le nom et le pays du candidat.

Pour les candidatures à transmettre par courriel, il est recommandé de mettre le dossier de candidature dans un seul fichier pdf qui sera transmis en tant que fichier attaché au message du candidat.

### 3.6. 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, Skype 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 retenu a satisfait aux aptitudes médicales en vigueur ;
- 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.

### 3.7. Durée du contrat

Le contrat (avec 6 mois de période d'essai) sera à plein temps à partir de la date de signature du contrat et la date fin du projet prévue pour décembre 2023.

### 3.8. Rémunération

Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction des qualifications académiques et de l'expérience de travail du candidat

## 4. 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 3.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci après :

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

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

## **ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures**





### Autres formations professionnelles

Domaine (gestion technique, développement de la personne et autres)	Compétences développées

### 13. Expérience professionnelle

Date début	Date Fin	Position	Enterprise/ Institution/consultance	Brève description du travail

**Note :** Commencer par votre situation actuelle

### 14. Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Action

### 15. Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

**Note :** Indiquer votre niveau de connaissance sur une échelle de 1 (excellent) à 5 (rudimentaire).

16. **Affiliation à une organisation professionnelle**

Date début	Nom	Adresse	Domaine (Gestion, RH, recherches, etc.)	Apport à votre personne

17. **Références**

Nom	Prénom	Position	Entreprise / Institution	Coordonnées de contact

**Justification en absence de référence:**

**Note :** La COI se réserve le droit de contacter les personnes de référence. Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir des références, veuillez apporter une justification.

18. **Autres informations pertinentes**

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

**Signature :**

**Date :**