

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2022/010

Intitulé du poste : **Assistant(e) de Communication du projet TWENex**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et du responsable de l'unité Communication de la COI, et la supervision du Coordinateur régional du projet.

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

Poste financé par : COI à travers le projet TWENex financé par l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique

1. CONTEXTE

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe cinq États membres : l'Union des Comores, la France au titre de La Réunion, Madagascar, Maurice et les Seychelles. Créée par la Déclaration de Port-Louis en 1982, la COI a été institutionnalisée aux Seychelles en 1984 par l'Accord général de coopération, plus connu comme « l'Accord de Victoria ».

Seule organisation régionale d'Afrique composée exclusivement d'îles, elle défend les spécificités de ses États membres sur les scènes continentale et internationale. Bénéficiant du soutien actif d'une dizaine de partenaires internationaux, la COI donne corps à la solidarité régionale autour de 4 axes stratégiques et 5 domaines d'intervention à travers des projets de coopération couvrant un large éventail de secteurs: préservation des écosystèmes, gestion durable des ressources naturelles, sécurité maritime, entrepreneuriat, santé publique, énergies renouvelables ou encore culture.

Tout en veillant à respecter les principes de coordination, de complémentarité et de subsidiarité, la COI assume un rôle d'accompagnement, voire d'impulsion, dans des domaines où ses États membres ont besoin d'un soutien spécifique et où l'action collective constitue une valeur ajoutée.

Ce projet « **Transformation du secteur des déchets vers un lien déchets-énergie dans la région du sud-ouest de l'Océan Indien (TWENex)** » cofinancé par L'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OACPS) et l'Union européenne (UE), s'intègre dans le cadre du domaine d'intervention 2 de la COI, « Espace économique et infrastructures régionales ». Une collaboration sera établie avec les autres départements de la COI dont le domaine d'intervention 4 « Environnement et climat ».

Description du projet « Transformation du secteur des déchets vers un lien déchets-énergie dans la région du sud-ouest de l’Océan Indien» (TWENex)

TWENex vise à dynamiser les systèmes d'innovation nationaux et renforcer les capacités de recherche et d'innovation en soutenant la communauté des chercheurs. Grâce à la mise en œuvre de Projets de Démonstration et de Living Labs, TWENex permettra non seulement de développer les compétences aux niveaux de la recherche, de la mise en œuvre de projets et de l'élaboration de politiques, mais aussi de promouvoir les aspects suivants les connaissances locales et indigènes dans les domaines de la WM et RET. Le domaine des connaissances sera soutenu par des outils permettant une collecte et un échange efficaces d'informations aux niveaux national et régional. Le résultat plus large est qu'il peut stimuler un écosystème dynamique de Recherche et d'Innovation (R&I) qui peut également être reproduit dans d'autres domaines que celui de la transformation des Déchets en Énergie (WtE).

TWENex est donc aligné sur les trois objectifs spécifiques du programme R&I de l'OACPS :

1. Favoriser un environnement propice à la R&I dans les États membres de l'OACPS ;
2. Faciliter l'accès aux connaissances en matière de R&I, le transfert et la fertilisation croisée dans les États membres de l'OACPS ; et
3. Améliorer la qualité des politiques et des systèmes de R&I dans les États membres de l'OACPS.

Les activités TWENex à mettre en œuvre viseront à tirer parti de la multitude de possibilités que les PEID peuvent exploiter pour passer à une économie verte. Par exemple, les PEID disposent de ressources naturelles inexploitées dans les zones terrestres ainsi que dans leurs zones économiques exclusives (ZEE) et dans les grands fonds marins. Il s'agit notamment de minéraux, de produits pharmaceutiques potentiels, d'hydrocarbures, de ressources énergétiques renouvelables et de stocks de poissons. En outre, les PEID disposent d'abondantes sources d'énergie renouvelable telles que la biomasse, l'énergie éolienne, solaire, océanique, houlomotrice, hydraulique et géothermique. Le déploiement accéléré des énergies renouvelables, encouragé par des interventions politiques appropriées et des partenariats public-privé, peut élargir l'accès à une énergie durable et réduire les coûts paralysants de l'électricité.

Les activités à mettre en œuvre viseront donc à tirer parti de ces opportunités en se concentrant sur l'amélioration des connaissances des PEID qui peuvent les aider à se développer durablement et à gérer leur environnement naturel de manière productive et équitable afin de développer des solutions intégrées aux défis environnementaux.

Rattachement

L'assistant(e) de Communication du projet TWENex travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et du responsable de l'unité Communication de la COI, et la supervision du Coordinateur régional du projet.

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

2. DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant(e) de Communication du projet TWENex contribuera à la mise en œuvre de toutes les composantes du projet TWENex.

Tâches spécifiques

- **Stratégie, planification et mise en œuvre de la stratégie de communication du projet :**
 - o Élaborer la stratégie générale de communication et visibilité du projet TWENex en conformité avec la stratégie de communication de la COI et les principes de communication et visibilité pour les projets financés par l'OACPS et l'UE ;
 - o Élaborer et mettre en œuvre les plans de communication pour les activités mises en œuvre dans le cadre du projet ;
 - o Établir un calendrier d'activités de communication.

- **Rédaction :**
 - o Rédiger les projets de communiqués, dossiers de presse, alertes médiatiques et tout autre outil de communication externe destinés aux médias et partenaires ;
 - o Rédiger les projets de discours en lien avec les activités du projet ;
 - o Rédiger des contenus pour la newsletter de la COI en lien avec les activités du projet ;
 - o Apporter un appui en tant que de besoin à l'équipe dans la rédaction de contenus devant faire l'objet d'une action de communication (Policy brief, PowerPoint...) ;
 - o Communication digitale :
 - Alimenter le site Internet de la COI avec des articles et contenus sur les activités et résultats du projet TWENex
 - Élaborer les contenus de communication digitale en lien avec le projet pour diffusion sur les plateformes digitales de la COI en concertation avec l'unité de communication ;
 - Participer à l'animation des plateformes digitales de la COI en partageant le calendrier de communication du projet, proposer des idées et des campagnes ;
 - o Participer si besoin à l'élaboration des documents, notes ou autres supports demandés par le Secrétariat général en lien sur le projet TWENex, notamment pour le rapport annuel de la COI.

- **Communication externe et événementielle :**
 - o Assurer les relations presse ;
 - o Constituer et/ou mettre à jour la base de données des journalistes de la région ayant un intérêt sur les thèmes du projet ;
 - o Participer à l'organisation des événements du projet et fournir un appui pour l'organisation dont la fonction de maitresse de cérémonie ;
 - o Organiser en tant que de besoin des événements de visibilité ;
 - o Créer en concertation avec l'unité de communication de la COI une iconothèque sur les thèmes du projet ;
 - o Conceptualiser, produire/suivre la production des outils de communication attractifs (vidéo, podcast, infographies...).

- **Communication interne :**
 - o Contribuer à la fluidité de la circulation de l'information en interne (équipe projet et parties prenantes, COI et partenaires) en proposant en tant que de besoin des mécanismes d'échanges ;
 - o Valoriser les activités du projet en interne à la COI et auprès de l'OACPS et l'UE.

- **Visibilité :**
 - o Assurer la visibilité de la COI, de l'OACPS et de l'UE ;
 - o Définir les besoins en matière d'outils promotionnels et en assurer le suivi de production et la qualité ;
 - o Organiser en tant que de besoin des campagnes de visibilité dans les États bénéficiaires.

- **Veille informative :**
 - o Participer à la veille médiatique et documentaire sur les sujets en lien avec les thèmes du projet ;
 - o Élaborer, en lien avec le Centre de documentation de la COI, des revues de presse thématique en tant que de besoin ;
 - o Enrichir le fonds documentaire du projet et partager les documents avec le Centre de documentation de la COI.

- **Suivi et évaluation :**
 - o Assurer le suivi-évaluation des activités de communication et visibilité et en rendre compte auprès des responsables du projet, de la COI et au comité de pilotage ;
 - o Proposer et mettre en œuvre lorsque nécessaire des mesures correctives pour améliorer la communication et la visibilité du projet.

Il convient de noter que les méthodes de communication seront multilingues et utiliseront divers médias et plates-formes afin de maximiser la portée et l'impact.

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins du service tout en restant dans le domaine de compétence l'Assistant(e) de Communication du projet TWENex.

Profil et qualifications requis

- Être titulaire d'un diplôme de licence universitaire (Bac +3) en communication et/ou journalisme ou dans un domaine pertinent (science politique, sciences humaines...) et justifier au minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente au poste, plus est un atout.
- Ou**
- Être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur Bac+ 4 en communication et/ou journalisme ou dans un domaine pertinent (science politique, sciences humaines...) et justifier au minimum de 3 ans d'expérience professionnelle pertinente au poste, plus est un atout.
- Justifier d'une expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre réussie de plans/stratégies de communication ;
- Témoigner d'une bonne connaissance de la communication institutionnelle ;

- Maîtriser la communication digitale ;
- Disposer d'une expérience en relation presse, relations publiques ;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais, la connaissance d'une autre langue de la région constitue un avantage ;
- Expérience dans le traitement des publications, le suivi de production de matériels de communication / visibilité ;
- Maîtrise de la suite Office™ (MS Word, Excel, Powerpoint...) ;
- Aptitude à utiliser les logiciels DAO-PAO (notamment en ligne) pour la conceptualisation et la réalisation de contenus souhaités (vidéos, infographies, mise en page...) ;
- Connaissance des règles ortho-typographiques souhaitée ;
- Une expérience professionnelle auprès d'une organisation de coopération, d'une agence d'aide au développement et/ou projet régional financé par des bailleurs internationaux, constituerait un atout ;
- Une connaissance des enjeux régionaux et des questions climatiques et/ou énergétiques serait appréciée ;
- Capacité à gérer le stress et à répondre à des demandes urgentes ;
- Témoigner d'un bon sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie et de créativité ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication orale, notamment pour l'animation de cérémonies officielles ;
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines dans un environnement multiculturel, esprit d'équipe, capacité d'écoute et de dialogue ;

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

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 **lundi 16 mai 2022**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le jeudi 26 mai 2022 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
hr@coi-ioc.org ; copie kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org
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 et d'indiquer en objet « **recrutement COI/AC/2022/010 – Assistant(e) de communication TWENex** ».
- 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

La référence de la procédure de l'appel à candidatures **COI/AC/2022/010** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

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

La période du contrat sera pour une période d'environ trente-six (36) mois, avec 6 mois de période d'essai, à plein temps à partir de la date de signature du contrat.

3.8. 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

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 :

	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 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 :