

TERMES DE REFERENCE POUR LE POSTE DE STAGIAIRE A LA SALLE DE VEILLE (SITUATION-ROOM)

Description de poste / titre: Stagiaire à la Salle de veille (Situation room) à la Direction du Programme Paix et Sécurité

Lieu de travail: Bujumbura

Durée: Six mois avec possibilité d'être retenu comme *Analyste Paix et sécurité (P2)*.

Résumé :

Le programme de stage permet à la Direction du programme Paix et sécurité du Secrétariat de la Conférence de bénéficier de l'appui des jeunes finalistes dynamiques et compétents des différentes universités. Il offre aussi la possibilité à ces jeunes de mettre en pratique les théories apprises en classe (Université) et de pouvoir s'intégrer dans le monde professionnel sans difficultés. C'est dans le cadre de ce programme de stage que le Secrétariat de la Conférence voudrait recruter six (6) stagiaires pour la mise en place de son système d'Alerte Précoce. Le/la stagiaire appuiera de manière efficace et efficiente la Direction Paix et Sécurité dans la mise en place de sa salle de veille (Situation room).

Le Secrétariat de la Conférence est favorable à l'égalité des chances et engagé dans la diversité sur le lieu de travail. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans aucun égard.

Tâches et responsabilités :

Sous la supervision immédiate du Directeur de programme Paix et Sécurité au siège de la CIRGL à Bujumbura, au Burundi, le candidat est tenu d'appuyer la surveillance des nouvelles liées à la région des Grands Lacs en assumant les responsabilités suivantes :

- Discuter et déterminer le système de surveillance et planifier l'exécution des tâches conformément aux exigences établies par la Direction de la paix et de la sécurité.
- Surveiller l'actualité (nouvelles) dans les médias infranationaux, nationaux et internationaux prioritaires pour les articles qui mentionnent les États membres de la CIRGL.
- Surveillez les nouvelles pour trouver des articles sur les questions sociales, économiques, sécuritaires et politiques prioritaires.
- Suivre l'actualité dans les médias nationaux pour trouver des articles susceptibles d'intéresser toutes les directions et tous les programmes et le personnel de la CIRGL.
- Préparer un bulletin quotidien (du lundi au vendredi) contenant des nouvelles, y compris un titre, un résumé et un lien vers les nouvelles.
- Rechercher et rassembler des données et des informations qui peuvent améliorer le positionnement et les communications de l'ICGLR.

- Rédiger des rapports d'écoute sociale et d'analyse des médias sur les questions prioritaires.
- Mettre à jour les répertoires de la salle de situation.
- Surveiller les médias sociaux (Facebook, Twitter et Instagram) et signaler toute mention ou réaction au travail de l'ICGLR au Burundi ou dans la région des Grands Lacs, au besoin.
- Surveiller les environnements de médias sociaux et informer les intervenants, les institutions publiques ou les personnalités publiques susceptibles d'intéresser l'ICGLR.
- Soutenir la rédaction d'un large éventail de documents d'information et de communication internes et externes, tels que des rapports, des mémoires, des discours, des présentations, des articles, des communiqués de presse, des histoires, etc.
- Soutenir d'autres activités d'information et de communication pertinentes, au besoin.
- Récolter les besoins des décisionnaires dans chaque domaine d'intervention et les synthétiser
- Choisir les sources électroniques appropriées aux besoins détectés : moteurs de recherche, métamoteurs, agents intelligents, annuaires, portails sectoriels...
- Recenser les sources humaines : réseaux, contacts, associations...
- Définir la fréquence de la recherche et de la visualisation des informations, ainsi que le coût de chaque source
- Valider la cartographie des sources avec la hiérarchie
- Paramétrer les agents de recherche
- Consulter quotidiennement les sources dont la recherche d'informations est automatisée : Métamoteurs / Logiciels de veille spécialisés, Agents intelligents
- Rechercher périodiquement les informations sur les sources non automatisées : inscriptions aux salons professionnels, conférences, chats, forums spécialisés...
- Ajuster le paramétrage des moteurs de recherche et logiciels en fonction des besoins
- Produire des tableaux de bord par : Source, Thème, Priorité et importance stratégique
- Recouper les informations entre domaines
- Détecter les signaux d'alerte : Demandant une action correctrice, Informant d'un risque à plus ou moins long terme
- Formuler des hypothèses d'interprétation et faire des recommandations

Education/Expérience :

- Avoir un diplôme de niveau BAC+3 au minimum et un diplôme de Master au maximum (Bac+5) en Sciences sociales, en droit, en histoire, en géographie, en journalisme, en communication ou dans des domaines connexes d'une institution reconnue ou être inscrit dans un programme universitaire pertinent;
- Être ressortissant d'un pays membre de la CIRGL ;

- Il est également exigé que le candidat ait de solides capacités d'analyse et de rédaction. Enfin, une excellente maîtrise des outils d'écoute et de veille des médias sociaux est très appréciée.

Connaissances linguistiques: maîtrise du français écrit et oral ; bonnes connaissances de l'anglais oral et écrit. La connaissance du portugais et de l'arabe est un atout.

Connaissances en Informatique: maîtrise des logiciels Word et Excel.

Autres: Avoir l'esprit d'équipe; la probité morale (honnêteté); l'esprit d'analyse. Capacité à respecter les délais et à faire face à des situations stressantes ; Flexible ; Respecter les procédures administratives; Très bon sens d'organisation; Disponible

Déclaration : J'ai lu (e), compris et accepté (e) d'assumer avec diligence la liste des tâches ci-dessus dans le cadre de mes responsabilités en tant que Stagiaire à la salle de veille(situation room) à la Direction du Programme Paix et Sécurité du Secrétariat de la Conférence de la CIRGL à Bujumbura (Burundi). Cette déclaration doit figurer dans la lettre de motivation.

Les dossiers seront envoyés à l'adresse électronique ci-après : simon.nibizi@icglr.org et copie à situationroom@icglr.org en mentionnant le poste dans l'objet du mail et de la lettre.

Aucune demande tardive ne sera acceptée et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les dossiers de candidatures comprendront :

- Une lettre de motivation bien rédigée adressée au Secrétaire Exécutif de la CIRGL;
- Un Curriculum Vitae détaillé avec 3 personnes de références (nom, téléphone, mail) ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ou Passeport.

Tous ces documents doivent se trouver dans un même fichier ;

Les candidats qui ne respecteront pas toutes ces consignes ne seront pas considérés.

NB : Les dossiers physiques ne seront pas reçus ;

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 18 avril 2022 à 17h30.