



**ANNONCE DE POSTE VACANT- CHARGE DE LA COMMUNICATION ET
DES CONFERENCES-02/26**

(RE-ANNONCE)

Poste	Charge de la Communication et des Conférences
Organisation	Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs
Lieu de travail	Bujumbura, Burundi
Supérieur hiérarchique	Secrétaire Exécutif Adjoint
Subordonné(es)direct(s)	Associé(e) aux Communications
Type d'opportunité	Contrat à durée déterminée de quatre (4) ans, renouvelable une fois en fonction des performances et des fonds disponibles.
Échelle salariale	P2 (échelle salariale de la CIRGL)
Date de début	Mai 2026
Contexte	Les chefs d'État et de Gouvernement des États membres de la CIRGL ont confié au Mécanisme Régional de Suivi (MRS) de la CIRGL des fonctions importantes et globales en matière de gestion et de maintien de la Paix et de la Sécurité dans la Région des Grands Lacs. Le Secrétariat de la Conférence, élément important de ce Mécanisme de Suivi, est chargé d'organiser et de fournir les services nécessaires pour que le MRS puisse remplir ces fonctions de Paix et de Sécurité dans l'intérêt des États Membres.
Résumé du poste	Le/la Chargé(e) de la Communication et des Conférences est responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre de toutes les conférences, réunions et initiatives d'engagement public de la CIRGL. Il/elle veille à la bonne organisation logistique des événements et agit comme point focal pour les communications internes et externes, les relations avec les médias et les affaires publiques. Ce poste contribue à la visibilité de la CIRGL, à l'engagement des parties prenantes et à la diffusion des messages clés de l'organisation.
Les tâches et fonctions spécifiques du responsable de la Communication et des Conférences seront les suivantes :	
Tâches et	<i>Planification et</i> • Organiser et coordonner les réunions

responsabilités spécifiques	<i>coordination des conférences</i>	statutaires et techniques, les conférences et les événements de la CIRGL. • Préparer les arrangements logistiques, y compris le lieu, les déplacements, l'hébergement, les documents et les services d'interprétation. • Veiller à la préparation et à la distribution en temps opportun des ordres du jour, documents et rapports des réunions. • Tenir les registres et procès-verbaux des réunions officielles et assurer le suivi des points d'action.
	<i>Relations publiques et communication</i>	• Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication et les actions médiatiques de la CIRGL. • Préparer les communiqués de presse, discours, éléments de langage, bulletins d'information et autres supports de communication. • Mettre à jour et maintenir le site web et les réseaux sociaux de la CIRGL. • Coordonner avec les représentants des médias et assurer une couverture appropriée des activités de la CIRGL. • Travailler avec l'Assistant(e) Exécutif(ve) et les Directeurs pour la préparation de discours, notes et briefs à l'attention du Secrétaire Exécutif pour toutes les réunions, conférences et ateliers.
	<i>Engagement des parties prenantes</i>	• Faciliter le partage d'informations et la sensibilisation auprès des États membres, partenaires, société civile et du public. • Appuyer la mise en place de campagnes de sensibilisation, d'événements et de publications. • Renforcer les relations avec les points focaux communication dans les États membres et auprès des partenaires.

	<i>Image de marque et visibilité</i>	• Garantir l'utilisation cohérente des supports d'identité visuelle de la CIRGL sur toutes les plateformes et lors des événements. • Produire des contenus visuels et promotionnels alignés sur la mission et les objectifs de la CIRGL. • Gérer la conception et la production de supports institutionnels et signalétiques.
	<i>Rapportage et suivi</i>	• Élaborer les rapports post-événements et les revues de presse. • Évaluer l'efficacité des activités de communication et le retour des parties prenantes. • Tenir les archives des retombées médiatiques et des productions de communication.
Profile du Candidat	Qualifications et expérience requises: • Diplôme universitaire avancé (Master ou équivalent) en communication, journalisme, relations publiques, relations internationales ou domaine connexe. • Minimum de 7 ans d'expérience pertinente en communication, médias, relations publiques ou organisation d'événements. • Expérience dans l'organisation de conférences de haut niveau et la gestion des relations extérieures. • Expérience préalable au sein d'une organisation régionale ou internationale serait un atout. Compétences clés : • Solides compétences en planification, coordination et communication. • Capacité à interagir efficacement avec les médias, les autorités gouvernementales et les représentants diplomatiques. • Excellentes aptitudes rédactionnelles, d'édition et de prise de parole en public. • Esprit créatif, proactif et orienté solutions. • Intégrité, impartialité et respect de la diversité. • Bonnes aptitudes relationnelles. • Maîtrise de l'anglais, du français, du portugais, de l'arabe ou du swahili ; la maîtrise d'au moins deux de ces langues constitue un avantage.	

	Compétences informatiques et techniques : • Maîtrise de Microsoft Office et des outils de communication numérique. • Connaissance des systèmes de gestion de contenu web (CMS), des logiciels de conception graphique et de montage vidéo. • Expérience avec les outils d'analyse des réseaux sociaux et de veille médiatique.
Critères d'éligibilité:	• Être ressortissant de l'un des 12 États membres de la CIRGL : Angola, Burundi, République Centrafricaine, République du Congo, République Démocratique du Congo, Kenya, Rwanda, Soudan du Sud, Soudan, Tanzanie, Ouganda ou Zambie. • Ne pas avoir de casier judiciaire ni d'antécédents de violations du droit international. • Être âgé(e) de 35 à 55 ans au moment de la candidature.
Conditions d'emploi :	• Un salaire fixe attractif et des avantages sociaux similaires à ceux offerts pour des postes similaires dans des organisations régionales/internationales. • Le titulaire du poste bénéficiera des immunités, privilèges, exemptions et facilités diplomatiques prévus par l'accord de siège conclu entre le Gouvernement de la République du Burundi et le Secrétariat de la Conférence internationale sur la région des Grands Lacs.
Procédure de soumission de candidature:	Les candidats intéressés qui remplissent les conditions requises en matière de qualifications et d'expérience pour ce le poste susmentionné sont invités à soumettre leur candidature à leur <u>Ministère des Affaires Etrangères/des Relations Internationales/de l'Intégration Régionale respectif</u>. Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants : • Un CV détaillé ; • Une lettre de motivation ; • Des copies certifiées conformes des diplômes pertinents ; • Les noms et coordonnées de trois (3) références ; • Une copie du passeport national indiquant la date de naissance, les noms et la photo ; • Les candidats doivent indiquer le poste/titre dans l'objet du message ; • Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 20 mars 2026.

	Remarque: • Les candidatures qui ne comportent pas : une preuve (page biographique du passeport) indiquant la nationalité et l'âge ; ou une lettre de motivation ou des copies certifiées conformes des documents pertinents seront disqualifiées. • La CIRGL n'exige pas des candidats qu'ils versent de l'argent pour le processus de recrutement. Toutes les invitations à des entretiens seront faites par écrit via le formulaire fourni. • Les candidatures féminines sont encouragées. La CIRGL est très attachée à la parité hommes-femmes.
--	--

Bujumbura 19th Février 2026

