



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**EISA – REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (RDC)**  
**UN(E) EXPERT(E) EN COMMUNICATION ET PUBLICATION**  
**BUREAU PAYS, KINSHASA**

Dans la perspective d'une possible extension du *Projet de Renforcement de l'Observation Citoyenne des Elections Congo* (PROCEC) financé par l'Union Européenne (UE), l'Institut électoral pour une démocratie durable en Afrique (EISA) et Democracy Reporting International (DRI) envisagent de recruter un(e) **expert(e) en communication et publication** pour leur bureau commun situé à Kinshasa. L'expert(e) sera en charge de fournir une orientation stratégique et un appui technique dans les domaines de la communication et de la publication au réseau national d'observateurs électoraux, connu sous l'appellation de *Synergie des missions d'observation citoyenne électorale* (SYMOCEL). Il/elle développera une stratégie de communication, dont il/elle aura la responsabilité de mettre en place. Il/elle examinera de même le processus de publication actuel et élaborera une stratégie assurant l'amélioration de la qualité des publications de PROCEC et la rapidité de leur édition.

Le poste, d'une durée de 30 mois, est basé à Kinshasa, en RDC. PROCEC offre une rémunération compétitive en fonction des qualifications et de l'expérience des candidats.

**Responsabilités**

Sous la supervision du chef d'équipe de PROCEC, l'expert(e) en communication et publication sera en charge de:

**Communication**

- Elaborer, planifier, mettre en œuvre, évaluer, et gérer la stratégie de communication de SYMOCEL/PROCEC;
- Planifier et coordonner la communication, la visibilité et la promotion du travail de SYMOCEL/PROCEC ;
- Fournir un appui aux représentants de la SYMOCEL afin de leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires en termes d'intégration de la communication dans les différents aspects de la programmation ;
- Revoir les articles descriptifs issus de l'information disponible relative au programme, dans le but de promouvoir le travail de SYMOCEL ;
- Elaborer le contenu et superviser la maintenance du site Internet et de la page Facebook de PROCEC;

- Encourager et assurer un mécanisme de supervision pour l'usage efficace des médias sociaux en rapport avec le travail de SYMOCEL/PROCEC;
- Développer et renforcer la base de données médiatique de SYMOCEL/PROCEC ;
- Etablir des partenariats stratégiques avec des organes de presse locaux, nationaux, régionaux et internationaux clés ; et
- Fournir des conseils spécialisés en communication au chef d'équipe de PROCEC.

### **Publications**

- Elaborer, planifier, mettre en œuvre, évaluer, et gérer la stratégie de publication de SYMOCEL, incluant l'élaboration d'un catalogue, la dissémination et la distribution;
- Offrir des conseils d'expert sur les publications à l'équipe de SYMOCEL ;
- Assister dans l'édition de tout document écrit et pour la mise en relation avec les concepteurs de mise en page ;
- Revoir tous les rapports et déclarations préliminaires et finaux de la SYMOCEL relatifs aux processus électoral avant publication ; et
- Effectuer un contrôle de qualité sur tous les documents écrits jusqu'à l'étape de publication.

### **Général**

- Fournir un appui administratif dans la mise en place des activités du programme;
- Effectuer toute autre tâche pertinente confiée par le chef d'équipe de PROCEC.

### **Qualifications**

- 10 ans d'expérience de travail pertinente dans le domaine du journalisme ou de l'édition ; ou une combinaison de diplômes universitaires pertinents et d'expérience professionnelle, est requise ;
- Un diplôme d'études supérieures dans le domaine de la communication, du journalisme, des sciences politiques, des relations internationales, de la diplomatie, des études linguistiques, ou dans un domaine connexe.

### **Expérience professionnelle**

- Une expérience dans le domaine des ONGs est préférable ;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Fortes aptitudes analytiques;
- Expérience dans la prise de parole en public;
- Expérience dans le domaine des pratiques journalistiques, impliquant une compréhension claire des systèmes de communication et des médias ;
- Expérience dans le domaine de la publication.

### **Savoir et compétences**

- Flexibilité, volonté de travailler en équipe et de manière indépendante, avec un haut niveau de motivation personnelle;
- Capacité à gérer efficacement différents projets à la fois dans un environnement de travail au rythme soutenu;
- Excellentes capacités de coordination, de réseautage et de facilitation ;

- Haut niveau de motivation personnelle et aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe lorsque nécessaire;
- Capacité à travailler dans des conditions de travail difficile;
- Excellentes capacités à l'oral, et compétences organisationnelles, analytiques et interpersonnelles ;
- Excellentes capacités d'écoute et de communication, avec une sensibilité aux différences culturelles en termes de communication ;
- Capacité à assurer la stricte confidentialité des informations, discrétion et aptitude à gérer des problématiques confidentielles ;
- Attention portée aux détails et capacité à travailler efficacement sous pression ;
- Excellentes et vastes compétences informatiques, haut niveau d'aisance en recherche informatique et en gestion de base de données. Maîtrise de Microsoft Office ;
- Flexibilité et volonté à travailler sur différents projets, ainsi qu'à effectuer une grande variété de tâches, et aptitude à prioriser les tâches ; et
- Aptitude à interagir de manière diplomatique et agréable avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et le grand public.

**Comment postuler:** Les candidatures, contenant un CV incluant trois références et leurs numéros de téléphone et adresses e-mail, doivent être envoyées à : [ilona@eisa.org.za](mailto:ilona@eisa.org.za)

***La date limite de soumission de candidatures est le Vendredi 22 Décembre 2017.***

***Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. PROCEC réserve le droit de ne pas recruter.***