Dossier d'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2025/007

Intitulé du poste : Responsable Communication

Niveau : Catégorie 2 – cadre professionnel

Supervision : Directement placé sous la direction du Secrétaire général de la COI

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

Poste financé par : Budget de fonctionnement de la COI

1 Contexte et justification

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 États ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les cinq (5) îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses États membres.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles. Elle s'est spécialisée dans la défense des intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle : crises alimentaire et énergétique, réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG, entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle a aussi des partenariats avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord consolider et nourrir le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI observe depuis plusieurs années une croissance de ses portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

A la suite de l'adoption de son Plan de développement stratégique 2023-2033, la COI est engagée dans une dynamique de modernisation qui passe par l'adoption de nouvelles procédures, normes et pratiques ainsi que par le renforcement de son équipe. Dans ce cadre, la COI est à la recherche d'un Responsable de communication.

2 Rattachement

Le Responsable communication sera directement placée sous la direction du Secrétaire général de la COI

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basé au Secrétariat général de la COI, à Ébène, Maurice.

Au sein du Secrétariat général, le Responsable communication est appuyée par une adjointe et une volontaire de solidarité internationale (sous réserve de financement), avec lesquelles il collabore étroitement pour assurer la mise en œuvre des activités de communication.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

Piloter et coordonner l'ensemble des activités de communication interne et externe de la COI, en assurant la mise en œuvre efficace de la stratégie de communication et de visibilité de l'organisation.
Garantir la cohérence, la visibilité et la valorisation des actions de la COI et de ses projets, auprès des publics cibles, des partenaires techniques et financiers, et des médias, aux niveaux régional et international.

Les résultats attendus de cette Unité de Communication sont :

- Renforcement de la visibilité institutionnelle de la COI et ses projets ;
- Mise en œuvre coordonnée, cohérente et stratégique des actions de communication ;
- Harmonisation des messages et supports à travers l'ensemble des projets et DI, en mettant plus en avant la Commission de l'océan Indien ;
- Une amélioration de la communication interne, externe (réunions régulières, travail d'investigation auprès des projets…) et de la capitalisation des connaissances ;
- Contributions à la pérennisation des projets à travers une valorisation accrue de leurs résultats ;
- Optimisation des relations presse, de la couverture médiatique et de l'ancrage dans l'espace régional.

3.2 Description des tâches

Gestion de l'équipe de communication

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe de communication (adjointe au responsable communication, chargés de communication, archiviste- spécialiste en gestion documentaire) pour assurer la mise en œuvre de la stratégie de communication et visibilité de la COI et coordonner la réalisation des activités ;

- Élaborer et mettre à jour le plan de travail annuel de l'unité communication, en lien avec la stratégie de communication de la COI ;
- Assurer le pilotage opérationnel des activités, le suivi des échéances et le respect des délais ;
- Identifier des opportunités de renforcement de capacités via formations, accès à l'information, équipement, partage de connaissances ;
- Conduire des sessions de renforcement des capacités (media training, écriture stratégique,) pour les équipes projets et les cadres de la COI ;

Mise en œuvre de la stratégie de communication

- Élaborer, mettre à jour, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de communication globale de la COI, en cohérence avec le plan de développement stratégique
- Élaborer un plan de travail intégrant l'analyse du contexte et des parties prenantes, la définition des objectifs, des publics cibles, des messages et supports, les ressources nécessaires, actions à mener, mécanismes de suivi-évaluation des résultants et axes d'amélioration continue ;
- Piloter et suivre la mise en œuvre des activités de communication multicanal, (réseaux sociaux, site Internet, relations médias, publications institutionnelles, événementiels, etc.), en lien avec les équipes et les prestataires concernés ;
- Assurer le suivi éditorial et visuel des supports de communication : rapports, newsletters, brochures, site Internet, réseaux sociaux ;
- Veiller à la bonne application de la charte graphique et à l'homogénéisation des outils de communication ;
- Assurer la gestion et le suivi des prestataires externes intervenant dans la production de supports de communication : graphiste, webmaster, traducteurs, imprimeurs, etc.

Relations médias et visibilité

- Développer des stratégies médiatiques adaptées à chaque temps fort (événements régionaux, lancement de projets, publications) ;
- Élaborer et diffuser des communiqués, dossiers de presse, contenus multimédias (photos, vidéos, infographies) ;
- Garantir que la COI dispose d'une base de contacts médias complète et régulièrement mise à jour, couvrant tous types de médias (presse écrite, télévision, radio, web) ;
- Gérer les relations avec les médias (institutionnels, régionaux, internationaux) y compris la négociation d'espaces et de partenariats presse ;
- Mettre en œuvre une veille médiatique et institutionnelle, ainsi qu'une revue de presse régulière.

Communication événementielle et institutionnelle

- Planifier, coordonner et appuyer la communication autour des grands événements : sommets, conférences, réunions ministérielles, dialogues avec les bailleurs, etc;
- Anticiper, préparer et gérer la communication en situation de crise ou d'urgence liée aux événements ou à l'actualité institutionnelle, en concertation avec les parties prenantes concernées ;
- Contribuer à l'élaboration, la rédaction et la diffusion des discours, notamment ceux du Secrétaire général, ainsi que des éléments de langage et dossiers de communication destinés aux autorités et partenaires ;

- Maintenir une coordination régulière avec les coordonnateurs de projets et les directions thématiques afin de valoriser les initiatives à travers des reportages, interviews, portraits d'acteurs et récits d'impact ;
- Développer et mettre à jour les outils de communication interne (kit d'accueil, annuaire, calendrier des évènements, newsletter interne, documents type) ; Mettre en place un système de circulation interne des documents ;
- Apporter un appui à la coordination des aspects protocolaires liés aux événements institutionnels, sommets, visites officielles et cérémonies, en veillant au respect des règles et usages protocolaires ;
- Contribuer à la capitalisation des résultats en lien avec l'archiviste-spécialiste en gestion documentaire et la spécialiste en planification-suivi-évaluation et rapports :
    - En organisant l'archivage et l'enrichissement d'une base de ressources institutionnelles (textes, visuels, vidéos)
    - En collectant les informations auprès des projets
    - En initiant des actions de valorisation (reportages, interviews, analyses),

Rédaction, traduction et production de contenus

- Superviser et produire des contenus rédactionnels pour les publications institutionnelles : newsletter de la COI, rapport annuel, rapports, dépliants, plaquette, comptes rendus ;
- Assurer l'actualisation du site Internet : sélection et valorisation des contenus, relecture, validation, rédaction de résumés adaptés aux différents publics (grand public, partenaires, bailleurs, etc.) ;
- Concevoir les principaux supports de communication externe et interne, et suivre leur réalisation ;
- Rédiger ou superviser la production de documents synthétiques à destination des différents publics ou de cibles spécifiques (bailleurs, opérateurs, partenaires…) ;
- Contribuer à la traduction des contenus en anglais et à la relecture des documents stratégiques en amont de leur diffusion ;
- Veiller à la qualité linguistique et éditoriale des documents produits par l'organisation ;
- Assurer la vulgarisation sur les supports de communication destinés à la presse
- Valoriser les articles produits par la COI avec le media de la région et d'ailleurs.

Tâches transversales

- Apporter une contribution active à la réflexion stratégique de l'organisation, notamment en matière de positionnement institutionnel et de diplomatie d'influence ;
- Participer à la coordination interservices afin de garantir la cohérence, la complémentarité et l'harmonisation des messages et des actions de communication ;
- Assurer, le cas échéant, toute autre mission relevant de son domaine de compétences, à la demande de la hiérarchie.

4 Profil et qualifications requis

4.1 Qualifications

Le candidat au poste doit :

- Être titulaire au moins d'un Master en Communication, journalisme, relations publiques ou autre diplôme pertinent (relations internationales…) ;
- Justifier d'une expérience d'au moins huit (08) ans en communication institutionnelle et en Relations-Presse ;
- Excellente connaissance des enjeux géopolitiques ainsi que des défis liés au développement durable dans la région de l'océan Indien ;
- Bonne compréhension des mécanismes et dynamiques de la coopération régionale.
- Justifier d'une expérience en création d'outils de communication ;
- Avoir une connaissance des médias de la zone du sud-ouest de l'océan Indien ;
- Maitriser la communication digitale ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et d'expression orale en anglais comme en français ;

En termes de maîtrise des outils :

- Expérience dans le traitement des publications, le suivi de production de matériels de communication / visibilité ;
- Maitrise de la suite Office™ (MS Word, Excel, Powerpoint…) ;
- Connaissance des règles ortho-typographiques ;
- Aptitude à utiliser les logiciels DAO-PAO (notamment en ligne) pour la conceptualisation et la réalisation de contenus est un atout ;

4.2 Compétences et qualités

- Avoir de l'autonomie et le sens de l'initiative, être force de proposition ;
- Témoigner d'un sens aigu de tact, de diplomatie et de respect des sensibilités politiques et culturelles ;
- Capacité à gérer le stress et à répondre à des demandes urgentes ;
- 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 ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur.

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

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

5.2 Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) suivant le **modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures**, ainsi qu'un **CV classique** ;
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

5.3 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/opportunites-et-carrieres/) avant le **15 août 2025.**

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 25 août 2025 à 16h00 (heures de Maurice).

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

5.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de l'appel à candidatures **COI/AC/2025/007** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivante : https://www.commissionoceanindien.org/opportunites-et-carrieres/)

5.6 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, ou en virtuelle sur Microsoft Teams 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 devra fournir un certificat médical d'aptitude ;
- 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.

5.7 Durée du contrat

Le contrat sera établi pour une période initiale de trois (3) ans (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

5.8 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. A titre indicatif le

salaire annuel pour ce poste est de 58,888€ incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois.

6 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 5.1) 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 seront qualifiés pour l'interview ou pour le concours sur épreuves.

ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures

CURRICULUM VITAE

1 Nom de famille :

2 Prénoms :

3 Date de naissance :

4 Nationalité :

5 État civil :

6 Sexe :

7 N° de Carte D'identité : **N° de Passeport :**

8 Adresse :

9 Téléphone (Domicile) : **Portable :**

10 Courriel :

11 Education : cycle secondaire

Institution (Nom et pays)	**Date début**	**Date fin**	**Certificat(s) obtenu(s)** (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level)

12 Education : cycle tertiaire

Institution (Nom et pays)	**Date début**	**Date fin**	**Diplôme(s) obtenu(s)** (Certificat, diplôme, licence / degré, masters, doctorat)

13 Autres formations professionnelles

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

14 Expérience professionnelle

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

Note : Commencer par votre situation actuelle

15 Expérience spécifique dans la région

Date début	**Date fin**	**Pays**	**Action**

16 Connaissances linguistiques

Langue	**Lu**	**Parlé**	**Écrit**	**Commentaires**

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

17 Affiliation à une organisation professionnelle

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

18 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.

19 Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :