

AVIS DE RECRUTEMENT

Health Action International (HAI) a signé un accord avec l'Ambassade du Royaume des Pays bas au Burundi pour la mise en œuvre d'un Projet intitulé « **Engagement multi-acteurs pour la planification familiale au Burundi** ». Ce Projet contribuera à désamorcer la bombe à retardement démographique qui menace les chances de développement économique et social liée à la croissance démographique au Burundi dans les années à venir. HAI travaillera avec Twitezimbere comme partenaire local de mise en œuvre pour gérer et mettre en œuvre les activités au niveau national.

Ces partenaires précités souhaitent initier un cadre d'intervention qui réunira différentes parties prenantes notamment le secteur public, le secteur privé, le secteur religieux et les organisations de la Société civile qui vont s'engager de manière significative afin d'influencer les politiques, les attitudes liées à la promotion de la planification familiale ainsi favoriser la voie au développement du Burundi.

C'est dans cette perspective que TWITEZIMBERE voudrait recruter un assistant en communication/réseaux sociaux afin de mener correctement ses activités de plaidoyer en matière de planification familiale pour atteindre ses résultats de façon efficace et ainsi répondre aux besoins de la communauté.

Le candidat recherché sera basé à Bujumbura avec des descentes régulières sur terrain dans les Provinces d'intervention du Projet.

Les candidats intéressés par cet avis de recrutement peuvent retirer les termes de référence au Siège de Twitezimbere Asbl sis à Rohero, Avenue de la JRR N° 25.

Les dossiers sous plis fermés contenant **une lettre de motivation, un curriculum-vitae, les attestations de services rendus et les copies certifiées des diplômes obtenus, un book /ou une revue de référence/travaux conduits préalablement (exemple de support réalisé) avec une liste de 3 personnes de référence à contacter en cas de besoin** doivent être adressés au Directeur Général de Twitezimbere en précisant bien l'objet du courrier sur l'enveloppe extérieure «**Candidature au poste d'assistant en communication** » ou encore à l'adresse mail info@twitezimbere.bi en précisant bien dans l'objet du mail «**candidature au poste d'assistant en communication** ». **La date limite de dépôt des candidatures est fixée au lundi 03 mars 2025 à 9 heures du matin.**

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour passer un test écrit ou une interview. Les candidatures féminines qualifiées sont encouragées à postuler.

NB : Les dossiers déposés ne seront pas remis.



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT EN COMMUNICATION

Projet « ENGAGEMENT MULTI-ACTEURS POUR LA PLANIFICATION FAMILIALE AU BURUNDI (MSE) »

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

TWITEZIMBERE ASBL est une Association burundaise sans but lucratif œuvrant au Burundi depuis 1993. Elle a pour mission de contribuer à la promotion des actions concrètes en faveur des populations à faible revenu telles l'alphabétisation, le développement socio-économique, la nutrition et le planning familial, le développement de la petite enfance.

Twitezimbere Asbl avec son partenaire technique et financier dénommé Health Action International (HAI) ont signé un accord pour la mise en œuvre d'un projet intitulé « Engagement Multi-Acteurs pour la Planification Familiale au Burundi » qui s'enregistre dans la composante plaidoyer faisant partie intégrante de la solution innovante SRHR.

Ces partenaires précités ont mis en place un cadre d'intervention qui réunit différentes parties prenantes notamment le secteur public, le secteur privé, le secteur religieux et les organisations de la Société civile qui se sont engagées de manière significative afin d'influencer les politiques, les attitudes liées à la promotion de la planification familiale et ainsi favoriser la voie au développement du Burundi.

Les zones d'interventions du projet sont Cibitoke, Bubanza, Bujumbura et Rumonge, Kirundo, Muyinga, Kayanza, Ngozi et Gitega.

C'est dans cette optique que Twitezimbere asbl veut recruter un assistant en communication/réseaux sociaux afin de renforcer les activités de communication pour le plaidoyer en santé sexuelle et reproductive ainsi que la planification familiale.

TACHES ET RESPONSABILITES

L'assistant (e) en communication va travailler en étroite collaboration avec le Responsable chargé de la Communication/Réseaux Sociaux :

Il/Elle sera chargé/e de :

- Appuyer dans la mise en œuvre de la stratégie de communication ;
- Contribuer dans l'élaboration d'un Plan de visibilité pour les activités du projet ;
- Analyser les besoins du projet et proposer, en fonction des budgets disponibles et des priorités, des outils de communication à l'attention de chacun des publics cibles du projet ;
- Alimenter et gérer la page Facebook, Twitter ou tout autre plateforme médiatique jugée importante dans le respect des procédures internes et de ceux de nos partenaires technique et financier ;
- Rédiger des messages et création de visuel pour les réseaux sociaux ;



- Appuyer dans l'alimentation du site web de l'Association Twitezimbere;
- Appuyer la création des vidéos, images démontrant l'avancement du projet ;
- Appuyer Gestion des aspects de communication pour les évènements de projet (ateliers, conférences etc.) ;
- Développer les outils de communication (i.e. brochures, flyers, dépliants, spot radio, banderoles, affiches, vidéo de dissémination) ;
- Appuyer dans la rédaction de correspondances et documents de présentation de projet ;
- Appuyer dans la gestion des relations avec la presse

2. PROFIL DU CANDIDAT CONSULTANT

- o Etre de nationalité burundaise ;
- o Etudes supérieures BAC+4 en communication ou sciences sociales ;
- o Trois ans d'expérience dans le domaine de la communication ;
- o Expérience spécifique dans la communication liée à au moins un projet ;
- o Maîtrise des outils de communication ;
- o Maîtrise des outils informatiques (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint ;
- o Aptitude à travailler en milieu multiculturel, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, avec l'exigence de visite des Provinces et de respect des délais ;
- o Sens de responsabilité et de confidentialité ;
- o Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement sous pression ;
- o Autonomie et capacité à travailler dans des délais courts ;
- o Parfaite maîtrise du français et du Kirundi, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- o Excellente expression écrite et orale et excellente capacité d'analyse, de synthèse, de communication et de rédaction.

N.B : Les candidatures féminines sont vivement encouragées

4. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- o Lettre de motivation
- o Curriculum Vitae à jour (format libre 3 pages maximum)
- o Attestations pertinentes

Pour postuler, veuillez envoyer le dossier de candidatures à l'adresse email suivant : info@twitezimbere.bi ou déposer le dossier sous pli fermé au bureau de Twitezimbere ASBL sise à Bujumbura Mairie, Rohero 1, avenue de la JRR N° 25 au plus tard le lundi 03/Mars/2025.

