**Termes de référence pour le recrutement d’un Chargé de la Communication et IT**

**I. A PROPOS DU POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de poste | : | Chargé de la Communication et IT |
| Lieu d’affectation | : | Basé(es) à Bujumbura |
| Superviseur direct | : | Secrétaire Exécutif |
| Type d’emploi | :  | Temps plein |
| Type de contrat | : | CDD |
| Durée du contrat | : | 5 mois avec possibilité d’extension |
| Date de publication | : | 21/05/2024 |
| Date limite | : | 29/05/2024 |
| Date de commencement | : | Le plus vite que possible |

**II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Fondé en 2008, le Conseil Interconfessionnel du Burundi (CICB en cigle) est une institution chargée de coordonner les initiatives conjointes entre trois confessions religieuses à savoir i) la religion catholique (à travers la Conférence des évêques catholiques du Burundi, ou CECAB), ii) la religion protestante (à travers le Conseil national des Églises du Burundi, ou CNEB) et la religion musulmane (à travers la communauté islamique du Burundi, ou COMIBU).

Le CICB est la plateforme multireligieuse la plus représentative dans la dynamique interconfessionnelle et dont la mission principale est de mobiliser les communautés religieuses sous la philosophie « Différentes Croyances, Action Commune » afin de capitaliser leur contribution au processus de la consolidation de la paix, à la promotion des sociétés juste et démocratiques ainsi qu’au développement socioéconomique du pays.

Ce recrutement intervient dans le cadre des projets **ALL Right** (Advancing Local Leadership In the Right way) financé par les fonds propres de CRS et **Dukire Tubane** financé par les fonds de l’USAID au travers Catholic Relief Service (CRS en sigle).

C’est dans cette optique que le CICB souhaite recruter un(e) Chargé(e) de la Communication et IT ayant des compétences pour assurer la communication, la Technologie de l’Information et surtout la mise en œuvre de la stratégie de communication du CICB.

**III. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Secrétaire Exécutif, le chargé de la Communication et de la Technologie de l’information est responsable de la mise en œuvre de la stratégie de communication du CICB.  Il intervient dans les fonctions IT pour assurer un fonctionnement optimal des systèmes informatiques du CICB.

**Tâches principales :**

**III.1. Assurer la visibilité du CICB et une communication sur ses réalisations** :

* Assurer l’alimentation du Site Web du CICB et s’assurer de sa régularité
* Gérer les plateformes numériques du CICB y compris les réseaux sociaux
* Mettre en œuvre la stratégie de communication du CICB
* Concevoir et mettre en place un système de gestion et d’archivage de l’information
* Gérer l’image de marque, l’utilisation efficiente de la charte graphique et de l’identité visuelle du CICB
* concevoir et piloter des créations pour le web (vidéos, visuels, son…) et les radios, en collaboration avec des équipes du CICB
* Produire des documentaires sur les réalisations du CICB

**III.2. Les Fonctions IT**

* Assure le fonctionnement opérationnel et organisationnel des applications informatiques et des systèmes de télécommunication ;
* Assure la maintenance des serveurs et tous équipements informatiques du Bureau ainsi que la mise à jour périodique de tous les logiciels ;
* Planifie l’acquisition des équipements et assure leur introduction, leur installation ainsi que leur maintenance ;
* Tient à jour l’inventaire de tous les équipements informatique (hardware et software) et de communication ;
* Supervise l’implémentation des systèmes internes CICB ;
* Assure la sécurité du système informatique et la surveillance des ressources informatiques afin de garantir un environnement technique stable et réactif ;
* Assure la prévention, la détection et l’élimination des virus pour tous les systèmes informatiques du Bureau et la mise à jour des logiciels de détection et élimination des virus ;
* Assure la mise en place, surveillance et maintenance régulière du réseau local du Bureau afin de garantir l’accès aux ressources et la disponibilité des services d’accès à l’internet : monitoring des systèmes en réseau local (LAN) et leur connexion sur le réseau élargi (WAN) ;
* Donne des réponses aux questions et besoins des utilisateurs concernant l'accès au réseau et apporte l’appui nécessaire au personnel pour l’utilisation des ressources du réseau ;
* Assure le suivi des procédures de sauvegarde et de restauration des données pour les serveurs et les disques locaux ainsi que les sauvegardes en dehors du Bureau ;
* Assure la maintenance d'un journal de problèmes signalés et des mesures correctives prises.

**III.3. Activités de renforcement des capacités et de partage des connaissances :**

* Introduire le concept moderne de gestion des connaissances et participer à l’élaboration du plan de formation pour élever le niveau des collègues en la matière ;
* Maintenir des profils de formation du personnel et la coordination / conduite d'une formation spécifique par rapport aux besoins des utilisateurs ;
* Synthétiser des leçons apprises et des meilleures pratiques dans la gestion des Technologies de l’Information et de la Communication ;
* Participer aux réseaux de partage des connaissances.

**IV. EXPÉRIENCE ET FORMATION**

**IV.1. Qualifications et expériences requises**

* Diplôme universitaire en communication, informatique ou sciences connexes ;
* Connaissances approfondies du package office
* Maitrise de logiciel de production video et gestion d’image ;
* Minimum de 5 ans d’expérience dans le domaine de la Technologie de l’information et de la Communication, y compris dans l’administration des réseaux informatiques, la gestion du hardware et du software ;
* Très bonne connaissance du français, une connaissance de l’anglais est requise.

**IV.2. Les qualités requises :**

* Démontre un engagement aux valeurs, mission et vision du CICB ;
* Capacité d’adaptation, sensibilité aux différences de culture, de genre, de religion, de race, de nationalité et d’âge ;
* Partage le savoir et l’expérience et fournit de l’assistance aux collègues ;
* Capacité de développer des systèmes structurels facilitant l’accès à l’information et au savoir ;
* Capacité de fournir du support dans le domaine des TIC ;
* Bonne connaissance du fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, sécurité informatique, logiciels Windows ;
* Développe une approche constante et une attitude constructive, énergique et positive ;
* Démontre une ouverture d’esprit au changement et une capacité de gérer les problèmes complexes.

**V. PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION**

Les candidats (e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format PDF comprenant les éléments suivants :

* Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif du CICB ;
* Un CV actualisé et signé comprenant trois références professionnelles ;
* Un diplôme ou attestation de réussite certifié conforme à l’original ;
* Des attestations de services rendus ;
* Une recommandation délivrée par une autorité spirituelle ;
* Une copie de la carte d’identité ou passeport ;
* Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

**Soumission :**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau du CICB, sis Boulevard MWEZI GISABO (Ex 28 Novembre) Nº 56 ou électroniquement, dans un fichier unique en format PDF, à l’adresse électronique suivante : **info@cicb.bi avec copie à sniyomwungere@cicb.bi en mentionnant dans l’objet : Dossier\_Nom\_Poste** au plus tard le 29/05/2024 à 23h 59min. Veuillez noter que les candidatures ne remplissant pas les conditions exigées ne seront pas prises en compte pour une évaluation plus approfondie.

**Remarque :**

Le CICB s’engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Le CICB ne tolère pas l’exploitation et / ou les atteintes sexuelles, ni aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et / ou toutes formes de discrimination. Tous/tes les candidats/tes sélectionnés/ées devront ainsi se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu’à leurs antécédents.

Fait à Bujumbura, le 21/05/2024

**Le Secrétaire Exécutif du CICB**

**NIZIGIYIMANA Louis Pasteur**