

Organisations de la Société Civile sur les Industries Extractives

Termes de Référence pour le recrutement d'un(e) Stagiaire en Communication

1. Contexte et justification

Dans l'objectif d'une bonne gouvernance du secteur Industries Extractives (Mines et Pétrole) à Madagascar, la plateforme des Organisations de la Société Civile sur les Industries Extractives (OSCIE) a été créée en 2016. Cette plateforme basée à Madagascar, à but non lucratif, regroupe 12 entités : AVG , BLUE VENTURES, CRAAD_OI, DURELL, KMF-CNOE , ROHY, SAF/FJKM, SIF , TAFOMIHAAVO, TARATRA, TI-IM , WWF. Pour atteindre cet objectif, l'un des moyens d'action de la plateforme est l'instauration d'une bonne communication, répondant à un besoin d'informations fiables, de partage de connaissances , de création d'un cadre d'échanges, et un besoin d'identité visuelle vis à vis des acteurs externes, entre autres, l'Etat, les partenaires techniques et financiers, le secteur privé et les autres organisations de la société civile. Pour ce faire, l'OSCIE est à la recherche d'un/e « Stagiaire en Communication » pour un stage de cinq (5) mois. Le poste est à pourvoir dès que possible.

2. Objectif

L'objectif du poste est de renforcer l'équipe de mise en œuvre de l'OSCIE, pour assurer sa visibilité et de ses actions dans le cadre de la bonne gouvernance du secteur extractif à Madagascar.

3. Activités :

Sous la direction des membres de l'OSCIE et son président et sous la supervision directe du Secrétaire Exécutif, le/la stagiaire aura pour tâches principales:

- Animer et développer avec le Webmaster les pages de la plateforme sur les réseaux sociaux (organisation des discussions en ligne, rédaction des « posts ») en français et en malgache ;
- Rédiger des articles, des lettres de correspondance, autres documents en français et en malgache sur les activités de l'Association (communiqué de presse, discours, etc.) ;
- Avec l'appui du Secrétaire Exécutif, participer à la préparation, à l'organisation des réunions régulières et extraordinaires de l'OSCIE, ainsi qu'aux travaux de secrétariat classique (prise de notes, PV, archivage, etc.)

- Mettre à jour les bases de données de communication de la plateforme OSCIE avec les concours du webmaster et le Secrétaire Exécutif (newsletter, factsheets, rapport annuel, etc.) ;
- Participer aux activités (ateliers, débats, conférences, etc.) ;
- Toute autre tâche relative à la communication qui pourrait lui être demandée par ses responsables dans le cadre de ses compétences ;
- Participer à la publication de la revue de la plateforme ;

4. Qualifications requises :

- Diplôme universitaire, réalisant au moins licence en communication, sciences politiques et sociales, autres équivalents ;
- Connaissances et/ou expérience en animation de réseaux sociaux et de site internet
- Maîtrise de Word, Excel, et Power Point ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise parfaite des langues française et malgache à l'écrit comme à l'oral ;
- Dynamisme, disponibilité et adaptabilité,
- Intérêt pour la mission de l'OSCIE ;
- Intégrité et adhésion aux principes et valeurs de l'OSCIE ;

5. Ce que nous vous offrons :

- Indemnité couvrant les frais de déplacement et la restauration ;
- Cadre de travail dynamique pour le développement personnel et le leadership ;
- Disponibilité de l'équipe pour une découverte des différentes activités ;
- Connaissances supplémentaires des enjeux et la bonne gouvernance du secteur extractif à Madagascar ;

Si cet appel à proposition correspond à vos compétences et à vos attentes, envoyez-nous votre candidature composée de votre Curriculum Vitae, d'une lettre de motivation, et tout autre document que vous jugerez utile pour votre candidature avant le 25 Juillet 2019.

Courriel : rabenaclems@yahoo.fr

Contact téléphonique : 034 16 941 84