RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSTITUT FRANÇAIS Burundi

Liberté
Créativité
Diversité

APPEL À CANDIDATURES

L'INSTITUT FRANÇAIS DU BURUNDI RECRUTE UN CHARGÉ DE COMMUNICATION ADJOINT À COMPTER DU 4 JANVIER 2027

EMPLOI	
Intitulé du poste	Chargé de communication adjoint
Durée du contrat	Contrat à durée indéterminée A partir du 4 janvier 2027
Temps de travail	Temps plein / 38h30 par semaine du lundi au vendredi
Service	Communication

MISSION PRINCIPALE DU SERVICE

Le pôle communication a pour mission de promouvoir les activités de l'Institut français du Burundi (IFB) : cours de langue et examens, culture, médiathèque, Campus France. Pour ce faire, il travaille de manière transversale et en lien étroit avec les différents services de l'établissement.

DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur et la Directrice déléguée, et sous la supervision de la chargée de mission culturelle et communication, le chargé de communication adjoint développe et met en œuvre la stratégie de communication interne et externe en vue de valoriser l'image et la notoriété de l'IFB et d'en promouvoir les activités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Conception des outils de communication et publication de contenus

- Élaborer des supports de communication à caractère informatif et promotionnel dans le respect de la charte graphique de l'IFB : affiches, brochures, flyers, bâches, invitations, campagne WhatsApp ;
- Rédiger et diffuser des publications sur les réseaux sociaux concernant l'IFB, l'Ambassade de France au Burundi ou des informations culturelles susceptibles d'intéresser les abonnés ;
- Être garant de la bonne utilisation de la charte graphique pour l'ensemble de la communication des activités de l'IFB ;
- Alimenter et mettre à jour les informations sur le site internet ;
- Prendre des photos et des vidéos des manifestations et les conserver de façon organisée pour constituer des archives ;
- Développer des outils de communication internes performants interservices selon les besoins formulés par le pôle et la direction ;
- Effectuer une veille des créations en communication culturelle et artistique pour nourrir l'élaboration des supports.

Participation à l'élaboration de la stratégie de l'établissement

- Construire une stratégie de communication visant à élargir le public ciblé et à valoriser les activités de concert avec la direction ;
- Analyser la performance et les retombées des actions de communication ;
- Maintenir une veille des informations publiées par les média locaux et internationaux sur les événements de l'IFB ;
- Appliquer le référentiel « démarche qualité adaptée aux Instituts français et Alliances Françaises » dans les composantes relatives au pôle.

Gestion administrative, budgétaire et informatique

- Concevoir le budget prévisionnel du pôle en concertation avec la direction de l'établissement ;
- Rechercher des devis et assurer le suivi du traitement des bons de commande, des livraisons des impressions et des facturations en lien avec le secrétariat général et le service comptabilité ;
- Créer et actualiser le rétroplanning des actions de communication pour chaque événement ;
- Serait apprécié, apporter un appui informatique à la demande de la direction.

Animation et suivi de la relation avec les partenaires

- Préparer les dossiers et les communiqués de presse ;
- Organiser la participation des journalistes et les accueillir aux événements de l'IFB ;
- Développer et entretenir des partenariats avec les médias burundais.

Ces attributions ne sont pas exhaustives. Elles sont amenées à évoluer en fonction des besoins du service.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Disponibilités en soirée / week-end pour la couverture des évènements et selon les nécessités du service.

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

Une chargée de mission culturelle et communication, un assistant chargé de l'animation culturelle.

LIAISONS FONCTIONNELLES

En interne : La Direction, l'ensemble des services et personnels de l'IFB. En externe : les prestataires, les médias, les artistes et le public.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances :

- Utilisation des logiciels de publication assistée par ordinateur (Photoshop, Indesign, Canva, Adobe Premiere, Illustrator…), de Wordpress, de Meta Business, de gestion de contenu et du Pack Office ;
- Maîtrise de la langue française et excellentes capacités rédactionnelles (niveau C1) ;
- Paysage médiatique burundais ;
- Pilotage de projet et gestion budgétaire.

Qualités recherchées :

- Rapidité d'exécution et maîtrise des délais ;
- Vision artistique ;
- Dynamisme et esprit d'initiative ;
- Rigueur et sens de l'organisation/planification ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Grande disponibilité ;

- Savoir rendre compte ;
- Autonomie dans le travail ;
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

NIVEAU DE RÉMUNÉRATION

Ce poste est positionné au niveau 4 de la grille salariale de l'Institut français du Burundi.

L'Employé perçoit un salaire mensuel de base ainsi que des suppléments et accessoires de traitement (indemnités logement et de transport, avantages familiaux, prime de 13ème mois au prorata de la période travaillée).

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECOMMANDÉE

Être titulaire d'une licence en communication, design et/ou en infographie ;

Expériences similaires vivement souhaitées.

Pour postuler :

Un ***dossier complet de candidature*** (CV, lettre de motivation, copie des diplômes, port-folio des créations) est à adresser par voie électronique

au plus tard avant le lundi 30 novembre à 12h délai de rigueur, au courriel suivant :

accueil@ifburundi.org

À mentionner en objet du courriel :

Candidature Chargé de communication adjoint

Les dossiers papier peuvent être déposés sous enveloppe fermée à l'accueil de l'Institut français du Burundi, **au plus tard avant le lundi 30 novembre 2026 à 12h00**, délai de rigueur :

Institut français du Burundi
A l'attention du Secrétaire général
Candidature Chargé de communication adjoint
9, Chaussée Prince Louis Rwagasore,
B.P. 460 Bujumbura, Burundi.