



**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) STAGIAIRE
PROFESSIONNEL(LE) EN COMMUNICATION ET VISIBILITE**

Avis de recrutement n° *R.1/CAFOB/135*/2026

Poste : *Stagiaire professionnel dans le domaine de la Communication et visibilité.*
Lieu d'affectation : *Bujumbura*
Nature de contrat : *Six mois avec probabilité de prolongation du contrat en fonction des performances du/de la Stagiaire retenu.e*
Projets : *NA*

I. Contexte et justification

Le Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi(CAFOB) est un collectif sans but lucratif qui a été créé le 8 Février 1994 sur l'initiative de 7 associations féminines et la facilitation du Centre Canadien d'Etudes et de Coopération Internationale « CECI ». Il a été agréé le 20 Janvier 1997 par l'Ordonnance Ministérielle n°530/044 du Ministère de l'intérieur et de la Sécurité Publique.

Ayant comme vision « ***Un Burundi paisible et prospère qui respecte les droits de la personne humaine et où la femme a les mêmes chances que l'homme et décident ensemble pour l'avenir du pays*** » ; CAFOB s'est donné la mission de renforcer les capacités opérationnelles des associations et ONGs féminines membres afin qu'elles soient des interlocutrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement et toutes autres questions concernant la femme burundaise.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes, CAFOB désire recruter un(e) stagiaire professionnel(le) dans le domaine de communication et visibilité.

II. Profil des candidat.e.s

Le/la candidate devra remplir les conditions suivantes :

- ✓ Être de nationalité burundaise,
- ✓ Avoir au minimum un diplôme de baccalauréat en communication ou autres domaines similaires ;
- ✓ Être âgé de 35 ans au maximum ;
- ✓ Avoir la maîtrise des outils de création de contenu (comme Canva, Adobe Creative Suite, etc) ;
- ✓ Être familier avec les réseaux sociaux et les plateformes de gestion de contenu,
- ✓ Avoir des compétences en rédaction web et storytelling
- ✓ Savoir utiliser les logiciels informatiques de base (MO Word, Excel, Adobe, etc) ;



- ✓ Disposer de bonnes capacités de communication écrite et orale (Français, Kirundi et Anglais) ;
- ✓ Avoir un esprit d'équipe et capacité à travailler avec divers interlocuteurs ;
- ✓ Avoir un sens d'organisation et de gestion du temps ;

NB : Avoir une expérience de la vie associative et dans la participation à des projets d'équipe constituent des atouts non négligeables.

III. Tâches et responsabilités d'un(e) stagiaire en Communication et Visibilité

Le/la stagiaire en Communication et visibilité devra travailler en étroite collaboration avec les responsables de projets et, sous la supervision du Chargé des programmes au sein du CAFOB.

Il/Elle sera chargé/e de :

- Gérer et assurer le suivi du site web et les canaux de communication du CAFOB (Facebook, Instagram, Youtube, X, etc) ;
- Rédiger des messages et création de visuel pour alimenter le site web du CAFOB et les réseaux sociaux (facebook, youtube, etc), dans le respect des procédures internes et de ceux de ses partenaires techniques et financiers;
- Gestion des aspects de communication pour les événements de projets (ateliers, conférences ; etc.) ;
- Développer les outils de communication (brochures, flyers, dépliants, spot radio, banderoles, affiches, vidéo de dissémination, etc) ;
- Appuyer dans la rédaction de correspondances et documents de présentation de projets ;
- Rendre disponibles les données de communication à partager aux différents partenaires techniques et financiers du CAFOB ;
- Contribuer à la mise en œuvre des activités de communication interne dans le cadre des différents projets du CAFOB et plus particulièrement celles des projets ci-haut cités ;
- Contribuer à budgétisation des coûts relatifs à la communication et visibilité du CAFOB;

IV. Composition des dossiers de candidatures

Tout dossier de candidature doit être composé des éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation rédigée en français et adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB,
- ✓ Un CV détaillé et actualisé illustrant le parcours professionnel du concerné,





- ✓ Une référence d'au moins deux personnes (portant le nom, la fonction, le contact téléphone et Email),
- ✓ Une photocopie de(s) diplôme(s) conforme (s) à l'original,
- ✓ Des attestation (s) de services rendus (s),
- ✓ Tout autre document pouvant motiver sa sélection.

V. Modalité de soumission

- ✓ Les dossiers sous pli fermé avec mention « **Candidature pour le stage en communication** » » sont à déposer au bureau du CAFOB sis à Bujumbura, ROhero I, Quartier INSS, Avenue Source du Nil, n° 5 pendant les heures ouvrables (de 8 heures à 16 heures) ou par voie électronique en envoyant son dossier de candidature en un seul document PDF à l'adresse mail : cafob.cafob1@yahoo.fr
- ✓ La date limite de dépôt des dossiers est fixée au plus tard **le 22 Juillet 2026 à 16h00**. Aucun dossier déposé après ce délai ne sera reçu.

NB :

- Les Termes de références peuvent être consultés au bureau du CAFOB tous les jours ouvrables.
- Les candidats (es) présélectionnés (es) seront informés (es) par téléphone ou par E-mail afin de continuer le processus de recrutement,
- Les dossiers soumis ne seront pas remis,
- Le CAFOB se réserve le droit de garder les dossiers des meilleurs (es) candidats(es) dans sa base de données pour des opportunités similaires éventuelles,
- Pour toute question ou demande de clarification, veuillez nous contacter au numéro de téléphone +257 22 21 77 58 ou adresser-vous directement à la réception du bureau du CAFOB sis au quartier INSS, Avenue Source du Nil n° 5.

Fait à Bujumbura le 29 /0 6/2026

Représentante du CAFOB

Agathe NSENGIYUMVA

