

AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES N°003/SG-SAFRH

RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN (E) EXPERT PRINCIPAL (E) AU SERVICE INFORMATION, COMMUNICATION ET EDUCATION (SICE), AU SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION INTERNATIONALE DU BASSIN CONGO-OUBANGUI-SANGHA (CICOS)

I. Contexte :

La Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha (CICOS) créée en 1999, est une Institution au service de l'intégration physique et économique au sein du Bassin du fleuve Congo ; Elle est constituée de six Etats membres, à savoir : la République de l'Angola, la République du Cameroun, la République Centrafricaine, la République du Congo, la République Démocratique du Congo et la République Gabonaise. Elle a pour mission la Promotion de la navigation intérieure et la gestion intégrée des ressources en eau transfrontalières.

En vue d'atteindre ses objectifs, et pour des besoins de la gestion, de l'organisation et de l'administration de l'Institution, pour assurer son développement, le Secrétariat Général de la CICOS se propose de recruter un Expert de haut niveau en Communication Institutionnelle pour le Service Information, Communication et Education (SICE), au Secrétariat Général de la CICOS.

II. Attributions :

Conformément à la Décision n°08/CICOS-CM.05 du 13 décembre 2007, modifiant la Décision n°05/CICOS-CM-01 du 27 novembre 2003, portant Fonctionnement du Secrétariat Général de la CICOS, le Service Information, Communication et Education est placé sous l'autorité d'un Chef de service chargé de :

- développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe ;
- coordonner et mettre en place toutes les actions de communication à l'attention des populations et administrations dans les Etats membres de la CICOS et à l'attention des partenaires internationaux ;
- concevoir et mettre en œuvre les stratégies de communication externe de la CICOS en collaboration avec les directions techniques ;
- suivre et évaluer les projets de la CICOS et préparer les rapports sur leur état d'avancement ;



- veiller à l'exécution des recommandations faites par les organes décisionnels de la CICOS, les partenaires techniques et financiers.

L'Expert International en Communication Institutionnelle apporte un appui stratégique et technique au Service Information, Communication et Éducation dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques de communication de la CICOS. À ce titre, il est chargé notamment de :

- appuyer l'élaboration et l'actualisation de la stratégie globale de communication institutionnelle de la CICOS, en cohérence avec ses missions et ses orientations stratégiques ;
- conseiller le Secrétariat Général et les services techniques sur les questions de communication institutionnelle, de visibilité et de gestion de l'image de l'Institution ;
- renforcer la notoriété et la crédibilité de la CICOS auprès des États membres, des partenaires techniques et financiers ainsi que du grand public ;
- développer des outils modernes de communication institutionnelle (plans de communication, chartes graphiques, plateformes numériques, supports audiovisuels, etc.) ;
- accompagner la gestion de la communication en situation sensible ou de crise liée aux activités de la CICOS (pollution fluviale, incidents de navigation, inondations, catastrophes naturelles, etc.) ;
- assurer la coordination technique des campagnes de communication et de sensibilisation à l'échelle régionale ;
- contribuer à la mobilisation des ressources en valorisant les réalisations et les résultats des projets de la CICOS auprès des partenaires ;
- transférer les compétences et renforcer les capacités du personnel du Service Information, Communication et Éducation ;
- assurer une veille stratégique en matière de communication institutionnelle, de relations publiques et d'innovation numérique.

III. Lien hiérarchique :

L'Expert Principal est placé sous l'autorité d'un Chef de Service Information, Communication et Education et du Secrétaire Général de la CICOS.

IV. Profil, qualités et compétences d'un expert en information, communication et éducation au sein dudit service

4.1. Profil requis

L'Expert Principal en Information, Communication et Éducation doit :





- connaissance des procédures administratives et des exigences des partenaires techniques et financiers ;
- capacité à analyser les besoins en information et à proposer des solutions adaptées etc.

V. Composition du dossier et dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une lettre de motivation rédigée et signée;
- un curriculum vitae, détaillé, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir la qualification, l'expérience et les aptitudes du candidat, et mentionnant au moins trois (03) références professionnelles;
- une photocopie des diplômes requis;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature sont recevables au plus tard le **vendredi 29 mai 2026** du lundi à vendredi de 9 heures à 15 h30 précises. Ces dossiers seront adressés à **Madame le Secrétaire Général de la CICOS, sous pli fermé avec la mention : "Recrutement d'un(e) Expert (e) Principal au Service Information, Communication et Education, au Secrétariat Général de la Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha", sise Buiding Kilou 3^{ème} étage, e-mail: cicos_inst@yahoo.fr, Site web: www.cicos.int/kinshasa /Gombe-République Démocratique du Congo "**.

Le candidat retenu devra fournir, avant tout engagement, un casier judiciaire et un certificat de nationalité datant de moins de trois (03) mois. En outre, tout agent de l'Etat retenu devra fournir, avant tout engagement, une attestation de mise en disponibilité.

VI. Déroulement du processus de recrutement :

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- **Phase 1** : présélection sur dossier pour la constitution d'une liste restreinte de candidats qualifiés ;
- **Phase 2** : évaluation des CV des candidats de la liste restreinte ;
- **Phase 3** : entretien oral avec un jury.

N.B. : seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.





- connaissance des procédures administratives et des exigences des partenaires techniques et financiers ;
- capacité à analyser les besoins en information et à proposer des solutions adaptées etc.

V. Composition du dossier et dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une lettre de motivation rédigée et signée;
- un curriculum vitae, détaillé, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir la qualification, l'expérience et les aptitudes du candidat, et mentionnant au moins trois (03) références professionnelles;
- une photocopie des diplômes requis;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature sont recevables au plus tard le **vendredi 29 mai 2026 du lundi à vendredi de 9 heures à 15 heures précises. Ces dossiers seront adressés à Madame le Secrétaire Général de la CICOS, sous pli fermé avec la mention : "Recrutement d'un(e) Expert (e) Principal au Service Information, Communication et Education, au Secrétariat Général de la Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha", sise Buiding Kilou 3^{ème} étage, e-mail: cicos_inst@yahoo.fr, Site web: www.cicos.int/kinshasa /Gombe-République Démocratique du Congo ".**

Le candidat retenu devra fournir, avant tout engagement, un casier judiciaire et un certificat de nationalité datant de moins de trois (03) mois. En outre, tout agent de l'Etat retenu devra fournir, avant tout engagement, une attestation de mise en disponibilité.

VI. Déroulement du processus de recrutement :

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- **Phase 1** : présélection sur dossier pour la constitution d'une liste restreinte de candidats qualifiés ;
- **Phase 2** : évaluation des CV des candidats de la liste restreinte ;
- **Phase 3** : entretien oral avec un jury.

N.B. : seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.





VII. Conditions particulières d'emploi :

- Application des articles 20 à 34 de Statut du personnel de la CICOS ;
- Disponibilité à plein temps.

VIII. Type de poste :

La durée du contrat est de 2 ans renouvelable en cas de prestations satisfaisantes avec 3 mois période d'essai.

Catégorie Cadre (P2).

IX. Lieu d'affectation et de la prestation :

Secrétariat Général de la CICOS à Kinshasa (République Démocratique du Congo).

Fait à Kinshasa, le **23 APR 2026**


Le Secrétaire Général
Dr. Marie-Thérèse ITONGO