



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

SECRETARIAT EXECUTIF

OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN ANALYSTE EN COMMUNICATION

Août 2025

[\[AC/OSS/Analyste-Communication/310725-33\]](#)

Type de recrutement : International
Intitulé du poste : Analyste en Communication
Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)
Langues requises : français et anglais
Date de début : octobre/novembre 2025

1- CONTEXTE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS) est une Organisation intergouvernementale engagée dans la lutte contre le changement climatique, la dégradation des terres et l'érosion de la biodiversité, tout en appuyant une gestion durable des ressources naturelles. Par son ancrage régional, l'OSS œuvre à renforcer la coopération entre les pays africains, à favoriser le partage de connaissances et à promouvoir des approches intégrées de résilience adaptées aux contextes locaux.

Acteur reconnu dans l'appui aux politiques publiques et l'accès aux financements climatiques, il déploie des programmes techniques innovants pour accompagner ses États membres dans leurs efforts d'adaptation et de développement durable.

Dans la dynamique de sa Vision Stratégique 2030, l'OSS renforce son positionnement et son rayonnement à travers une communication institutionnelle de haut niveau, des actions de plaidoyer ciblées et la consolidation de partenariats stratégiques structurés.

2- OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision du Secrétaire Exécutif et en collaboration avec la Division de la communication, l'Analyste en Communication devra :

- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication institutionnelle intégrée, alignée sur les priorités de l'OSS ;
- Renforcer la visibilité et l'influence de l'OSS dans les sphères politiques, scientifiques et financières ;
- Piloter la valorisation des résultats institutionnels et des impacts des projets.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITES

3.1 COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

- Mettre en œuvre la stratégie de communication globale et les plans d'action annuels de l'OSS ;
- Superviser la production de contenus multilingues (rapports, vidéos, publications numériques) ;
- Contribuer à la gestion du site web, des réseaux sociaux, des newsletters et des relations presse de l'OSS ;
- Assurer la cohérence de l'identité visuelle, de la charte graphique et de la ligne éditoriale de l'OSS ;
- Mettre en place un outil de suivi-évaluation de l'impact des actions de communication.



3.2 PLAIDOYER STRATEGIQUE ET POSITIONNEMENT REGIONAL/INTERNATIONAL

- Élaborer des orientations alignées sur les agendas régionaux et internationaux (Conventions de Rio, ODD, Agenda 2063) ;
- Préparer des notes d'orientation, les discours et les éléments de discussion pour la haute direction ;
- Coordonner des campagnes thématiques et des initiatives de plaidoyer percutantes.

3.3 DEVELOPPEMENT DE PARTENARIATS STRATEGIQUES

- Identifier et développer les relations avec les partenaires techniques et financiers, les institutions régionales et les bailleurs de fonds ;
- Développer des initiatives communes (co-publications, événements, campagnes) ;
- Contribuer à la négociation avec des partenaires potentiels.

3.4 CONSEILS STRATEGIQUES A L'INTENTION DE LA HAUTE DIRECTION

- Conseiller la direction de l'OSS en matière de communication et de relations externes ;
- Préparer les documents d'information stratégique et les dossiers de presse ;
- Participer aux exercices de planification stratégique de l'Organisation.

3.5 ORGANISATION D'EVENEMENTS DE HAUT NIVEAU

- Coordonner la participation de l'OSS aux sommets, COP, forums ministériels et conférences régionales ;
- Coordonner la documentation des événements, Le développement de supports de présentation et assurer la gestion logistique et protocolaire ;
- Assurer la couverture médiatique, la visibilité et la diffusion post-événement.

3.6 COMMUNICATION DE CRISE ET PRESERVATION DE L'IMAGE DE MARQUE

- Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication de crise et des protocoles de communication d'urgence ;
- Former et préparer les porte-parole institutionnels aux interactions avec les médias.

3.7 VALORISATION DES RESULTATS INSTITUTIONNELS

- Établir et maintenir un système de capitalisation des résultats des projets et des impacts de l'OSS ;
- Traduire les résultats en produits visuels et accessibles (réussites, infographies, vidéos) ;
- Contribuer aux rapports annuels et aux communications stratégiques ciblant les parties prenantes.

3.8 PARTICIPATION STRATEGIQUE AUX EVENEMENTS INTERNATIONAUX

- Planifier l'engagement stratégique de l'OSS dans les forums internationaux ;
- Assurer une préparation rigoureuse des interventions (documents de positionnement, messages clés) ;
- Superviser les activités de communication concernant la participation de l'OSS.

3.9 COMMUNICATION POUR LA MOBILISATION DES RESSOURCES ET LES CONTRIBUTIONS DES MEMBRES

- Soutenir les activités de mobilisation des ressources grâce à des outils de communication ciblés ;
- Mettre en avant l'impact des projets pour attirer des financements et solliciter le soutien politique ;
- Développer des messages percutants pour encourager les contributions des États membres.

3.10 AUTRES ACTIVITES

L'Analyste en Communication sera également impliqué(e) dans l'exécution et l'appui à toutes autres activités des départements du SE/OSS. Il/elle appuiera les équipes du Secrétariat exécutif de l'OSS afin de favoriser les synergies inter-départements et les activités quotidiennes de l'OSS.

4- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

4.1 FORMATION

- Minimum diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en communication, sciences humaines, sciences politiques ou dans un domaine connexe.

4.2 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Au moins 10 ans d'expérience en communication stratégique, plaidoyer ou gestion de partenariats institutionnels ;
- Expérience avérée au sein d'Organisations internationales ou régionales ;
- Excellente connaissance des dynamiques régionales africaines, des institutions multilatérales et des enjeux du développement durable.

4.3 LANGUES

- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (écrit et oral) ;
- La connaissance de l'arabe est un atout majeur.

4.4 COMPETENCES CLES

- Capacité à gérer des processus complexes impliquant de multiples parties prenantes ;
- Capacité à travailler avec une équipe multiculturelle et multidisciplinaire ;
- Maîtrise des outils de communication interne et externe.

5. REMUNERATION

Le salaire mensuel net sera compris entre 2 000 et 2 500 euros, en fonction de l'expérience professionnelle et des qualifications du candidat.

Pour les candidats tunisiens, le salaire sera versé en dinars tunisiens.

L'OSS prendra également en charge un billet d'avion aller-retour du candidat sélectionné (pays d'origine - Tunisie - pays d'origine).

6. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae signé décrivant la formation et l'expérience du candidat, ainsi que toute activité similaire exercée, conformément au modèle disponible sur le site web de l'OSS [[Modèle de CV OSS](#) exigé] ;
- Lettre de motivation **signée** en anglais et en français ;
- Copies des diplômes ;
- Pièce d'identité ;
- Pièces justificatives d'expérience;
- Tout document jugé important ou pertinent (notes, synthèses...).

Il est à noter que l'absence ou la non-conformité (CV non OSS, documents non signés...) de l'une des pièces mentionnées ci-dessus entraînera le rejet de la demande.

7- PROCEDURE ET DATE LIMITE DE SOUMISSION

Les candidatures doivent être envoyées par email à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn.

Les courriels doivent inclure dans l'objet : « **Appel à candidatures : Recrutement d'un analyste en communication [AC/OSS/Analyste-Communication/310725-33]** ».

Date limite de candidature : 31 août 2025, à 23h59 (heure de Tunis).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

NB : Les candidatures reçues après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas retenues.



8- EVALUATION DES CANDIDATURES

Les candidatures reçues dans les délais seront d'abord évaluées techniquement sur la base des documents soumis.

Les candidats ayant obtenu une note technique minimale de 70/100 seront convoqués à des entretiens oraux, par visioconférence.

L'évaluation des entretiens oraux sera combinée aux notes techniques pour déterminer les notes finales.

Formule du score final :

$$Nf = (Nt + No) / 2$$

Où :

- Nf : Note finale
- Nt : Note technique
- No : Note de l'entretien oral

9- GRILLE DE NOTATION DES CANDIDATURES

Critères d'évaluation	Points maximum
Diplômes (qualifications dans les domaines requis)	15
Expérience professionnelle et références (NB : seules les expériences justifiées par un certificat seront prises en compte), répartie comme suit :	50
• Ancienneté	15
• Expérience au sein d'une Organisation nationale, régionale ou internationale	15
• Références professionnelles pertinentes	20
Maîtrise des outils de communication interne et externe	10
Motivation	10
Maîtrise des langues de travail de l'OSS (français et anglais)	10
Présentation du dossier de candidature	5
Total	100