



*Association pour la Dignité Paysanne*

*16, Avenue Murembwe, Quartier Kigobe*

*BP 2695 BUJUMBURA*

*Tél : 22 25 93 38*

*www.adip-burundi.org*

**TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) POUR LE RECRUTEMENT D'UN (e)  
RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION ET ASSISTANT PLAIDOYER  
(RCAP)**

**1. Contexte**

L'Association pour la Dignité Paysanne (ADIP) est une organisation burundaise qui lutte pour la dignité paysanne à travers la production de modèles viables et répliquables qui renforcent la dignité paysanne, la documentation des réalités paysannes et l'influence des politiques publiques.

**2. Objectif du poste**

Renforcer la communication institutionnelle de l'ADIP et appuyer techniquement et opérationnellement les actions de plaidoyer et de lobbying.

**3. Responsabilités et tâches**

**3.1 Communication et visibilité institutionnelle**

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'ADIP ;
- Produire et diffuser des contenus de communication (articles, communiqués, notes, supports visuels et audiovisuels) ;
- Assurer la gestion et la mise à jour du site internet et des plateformes numériques ;
- Garantir la cohérence des messages et le respect de l'identité institutionnelle de l'ADIP ;
- Développer et entretenir les relations avec les médias.

**3.2 Documentation terrain**

- Réaliser régulièrement des missions de terrain dans les zones d'intervention de l'ADIP ;
- Documenter les grandes préoccupations paysannes, les innovations, contraintes et résultats des actions ;
- Collecter et analyser des témoignages, récits paysans et données qualitatives ;
- Valoriser les expériences de terrain à des fins de communication, capitalisation et plaidoyer.

**3.3 Gestion et coordination d'un réseau de pigistes**

- Mettre en place, coordonner et gérer un réseau de pigistes;

- Élaborer les termes de référence des productions ;
- Encadrer, relire, valider et assurer la qualité des contenus produits.

### **3.4 Appui aux études et au plaidoyer**

- Participer à la conception et à la réalisation des études, enquêtes et analyses menées par l'ADIP ;
- Rédiger des notes de plaidoyer, briefs politiques et documents de positionnement.

### **3.5 Plaidoyer, campagnes et lobbying**

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de plaidoyer de l'ADIP ;
- Coordonner les campagnes de plaidoyer ;
- Mener des actions de lobbying auprès des décideurs, institutions publiques, partenaires techniques et financiers ;
- Représenter l'ADIP dans les cadres de concertation, forums et rencontres institutionnelles.

### **3.6 Planification, suivi et rapportage**

- Participer à la planification des activités de l'ADIP ;
- Prendre part aux réunions techniques et de coordination ;
- Assurer le suivi des activités de communication et de plaidoyer ;
- Rapporter périodiquement sur les actions de communication et de plaidoyer (mensuels, trimestriels, annuels).

## **4. Profil et qualifications requis**

### **Formation**

- Diplôme universitaire (Licence minimum) en communication, journalisme, sciences politiques, développement, sociologie, droit ou domaine équivalent.

### **Expérience**

- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle pertinente en communication, plaidoyer ou domaines connexes ;
- Expérience avérée en rédaction institutionnelle et production de contenus ;
- Une expérience terrain en milieu rural ou dans une ONG est un atout majeur.

### **Compétences**

- Excellentes capacités rédactionnelles et analytiques ;
- Capacité à documenter et synthétiser des réalités complexes ;
- Bonne connaissance du contexte rural et agricole burundais ;
- Maîtrise des outils de communication digitale ;
- Aisance relationnelle et capacité de représentation institutionnelle.



## Langues

- Excellente maîtrise du français ;
- La connaissance de l'anglais et du kirundi constitue un atout.

## 5. Conditions du poste

- Type de contrat : CDI lié au projet at assorti d'une période d'essais ;
- Lieu d'affectation : Bujumbura, avec déplacements fréquents sur le terrain ;
- Disponibilité pour des missions terrain et des activités institutionnelles.

## 6. Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront soumettre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Des copies des diplômes requis ;
- Des attestations de services rendus ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- Des exemples de productions écrites ou de supports de communication (le cas échéant).

## 7. Procédure de sélection

La sélection se fera sur base de :

- L'analyse des dossiers ;
- Un test écrit ;
- Un interview.

## 8. Dépôt des candidatures

Les dossiers doivent être déposés au plus tard le **5 Février 2026 à 12h00**.

- Par email simultanément à: [k.kamikazi@adip-burundi.org](mailto:k.kamikazi@adip-burundi.org);  
[ntimarius@gmail.com](mailto:ntimarius@gmail.com); [haredouardos@gmail.com](mailto:haredouardos@gmail.com).
- Au Siège de l'ADIP, sis 16, Avenue Murembwe, Quartier Kigobe- Sud, Bujumbura.



Katia KAMIKAZI  
Secrétaire Général