



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) RESPONSIBLE 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 réplicables 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 et 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;
ntimarius@gmail.com; haredouardos@gmail.com.
- Au Siège de l'ADIP, sis 16, Avenue Murembwe, Quartier Kigobe- Sud, Bujumbura.



Katia KAMIKAZI
Secrétaire Général

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Katia Kamikazi", is placed next to the typed name and title.