



**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**  
-----  
**SECRETARIAT GENERAL**  
-----  
**COMITE POUR LA SAUVEGARDE DE L'INTEGRITE**  
-----  
**APPEL A CANDIDATURE OUVERT**

**Pour le poste de :**

**Assistant(e) en Communication**

Sous la tutelle hiérarchique directe du Directeur de la Communication et des Relations Extérieures (DCRE) et du Chef de service Communication, l'Assistant(e) en Communication assure une communication digitale dynamique et moderne du CSI. Il/elle assiste le Directeur et le Chef de service dans la réalisation matérielle et la mise en œuvre d'actions/événements et assure la conception et la mise en forme de supports de communication.

**A cet effet, il/elle est chargé(e) de :**

- Assurer une communication digitale dynamique et moderne du CSI
- Veiller à la bonne visibilité du CSI (ses valeurs, ses missions, ses réalisations, etc.)

**Description de poste:**

**L'AC a pour missions de :**

- Assurer la qualité et le respect de la charte graphique du CSI
- Concevoir, mettre en forme et mettre à jour les supports de communication et événementiels du CSI (banners, affiches, dépliants, web, invitations, etc.) et les documents produits par le CSI (ouvrages, brochures, etc.)
- Assurer la direction artistique et le suivi technique auprès des prestataires (vidéo, audio, impression) ;
- Assurer le community management de l'institution (répondre aux messages privés, programmer les publications) sur les réseaux sociaux ;
- Assurer la mise à jour et le bon fonctionnement du site web du CSI ;
- Assurer la bonne visibilité des supports du CSI ;
- En collaboration avec le Service Logistique, assurer l'organisation matérielle et logistique d'événements, et en assurer la couverture médiatique (photo, vidéo)

**Profil:**

**L'AC doit :**

- Etre de nationalité malagasy;
- Etre intègre et de bonne moralité ;
- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle minimum en Communication et/ou autre diplôme équivalent en relation avec le poste;
- Avoir une bonne maîtrise des langues malagasy, français. L'anglais serait un atout.
- Avoir au moins cinq (05) années d'expériences dans un poste similaire ;
- Maîtriser l'outil informatique appliqué à sa mission, notamment, maîtriser la chaîne graphique, les outils de PAO et logiciels création de sites web tels que Wordpress ;
- Maîtriser les techniques et l'utilisation des moyens de communication digitale,
- Avoir de bonnes connaissances des méthodes modernes de communication ;
- Avoir des capacités de planification et d'organisation d'événements ;
- Avoir un excellent sens relationnel et une grande aisance rédactionnelle et à s'exprimer en public ;
- Etre indépendant dans l'accomplissement de ses tâches et soucieux du travail bien fait ;
- Etre créatif et force de propositions.

Le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae avec adresse physique et coordonnées téléphoniques et électroniques, des copies certifiées des diplômes et une photo d'identité récente sous pli fermé, avec mention :

**« Candidature pour le poste d'Assistant(e) en Communication du Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité »**  
doit parvenir à l'adresse suivante :

**Madame la Présidente du Comité pour la Sauvegarde de l'Intégrité**  
**BP 873 Villa Analamanga, près de la Banque Centrale de Madagascar,**  
**101 Antananarivo**

Au plus tard le **20 Mai 2022 à 16 heures.**