



ADRA MADAGASCAR

Recrute :

Quatre (04) Preneurs de notes/ Rapporteurs

Statut : Prestataire de service

Durée de la prestation : 3 à 5 jours du 21 au 25 Septembre 2026

Les Termes de référence sont disponibles auprès des bureaux d'ADRA Madagascar et sur notre site web www.adra.mg/careers/jobs/

Le dossier de candidature doit contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, ainsi que les personnes de référence.

Le dossier avec la référence « **ADRA Projet FCI _ Preneurs de notes/ Rapporteurs** » doit être envoyé en un seul fichier PDF ou Word à l'adresse recrutement@adra.mg uniquement.

Date limite de candidature : Mardi 15 Septembre à 12h00

"ADRA Madagascar est un employeur garantissant l'égalité des chances, la diversité et l'inclusion. Les candidatures de femmes qualifiées sont vivement encouragées. ADRA applique une politique stricte de tolérance zéro vis-à-vis de la fraude, de la corruption, de l'exploitation, des abus sexuels et de toute atteinte à la dignité humaine."

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués.

TERMS OF REFERENCE

Note-Takers / Rapporteurs

Faith and Community Initiative (FCI) Co-Creation Workshop

1. Background

The Faith and Community Initiative (FCI) is organizing a Co-Creation Workshop to bring together Embassy, host government, faith-based, and community stakeholders. The workshop aims to jointly design a country-specific implementation roadmap for FCI, align all stakeholders on the country's MOU and implementation plans, identify priority geographies and approaches, establish governance structures, and draft initial workplans with performance milestones and estimated budget.

To ensure accurate and comprehensive documentation of all discussions, group work, and key decisions during the workshop, dedicated Note-Takers (Rapporteurs) are required.

2. Objectives of the Assignment

The overall objective is to produce a complete, clear, and accurate written record of the workshop proceedings.

Specific objectives:

- Capture all plenary conversations, presentations, and discussions in real time.
- Document group work sessions, including key points, recommendations, and conclusions from each group.
- Produce a final, well-structured written report summarizing the discussions and outcomes of the entire workshop.
- Use voice recorders (Recorders / Dictaphones) to ensure no information is missed and to allow accurate transcription.

3. Scope of Work / Responsibilities

Under the supervision of the workshop facilitators / FCI team, the Note-Takers/ Rapporteur will:

1. **Preparation:** Familiarize themselves with the workshop agenda and objectives prior to the event.
2. **Real-time note-taking:** Take detailed notes during all plenary sessions, presentations, Q&A sessions, and group work.
3. **Audio recording:** Use voice recorders (Dictaphones) to record all sessions (with prior consent of participants) only, to support accurate note-taking and later verification / documentation
4. **Group work coverage:** Ensure adequate coverage of breakout groups (one note-taker /Rapporteur per group where possible, or rotating coverage).
5. **Daily debrief:** Participate in short daily debrief meetings with facilitators to clarify key points and outstanding issues.
6. **Drafting:** Compile clean, structured daily notes and a comprehensive final workshop report.
7. **Confidentiality:** Maintain strict confidentiality of all discussions and materials shared during the workshop.
8. **Coordinate** with other rapporteurs and facilitators to ensure consistent coverage of sessions and avoid gaps or duplication in the workshop record.

4. Deliverables

- **Daily notes:** Clear and structured notes of each day's sessions, submitted within 24 hours after the end of each workshop day.
- **Final workshop report:** A complete written report capturing all discussions, group work outcomes, key decisions, recommendations, and action points. To be submitted within 3–5 working days after the end of the workshop.
- **Audio files:** Organized digital copies of all recordings (if requested by the FCI team).

5. Required Qualifications and Skills

- Proven experience as a note-taker / rapporteur, or minute-taker in workshops, meetings, or conferences (preferably in the health or development sector).
- Excellent written communication skills in French and English; strong oral comprehension in both languages. Bilingual candidates are strongly preferred.
- Ability to listen attentively, synthesize information quickly, and write clearly and accurately under time pressure.
- Familiarity with voice recording devices and basic digital tools (MS Word, etc.).
- Discretion, professionalism, and ability to work as part of a team.

6. Duration and Location

The assignment will cover the full duration of the Co-Creation Workshop.

Dates and venue:

- **Dates:** 21 to 25 September 2026 (3.5 to 5 days)
- **Venue:** Radisson Blu

7. Reporting and Supervision

The Note-Takers / Rapporteur will report directly to the FCI Country Team / Workshop Facilitators and will work closely with them throughout the assignment.

TERMES DE RÉFÉRENCE

Preneurs de notes / Rapporteurs

Atelier de co-crédation de l'Initiative « Foi et communautéd » (FCI)

1. Contexte

L'Initiative « Foi et communautéd » (FCI) organise un atelier de co-crédation visant à rduire des reprdsentants de l'ambassade, du gouvernement hôte, d'organisations confessionnelles et d'acteurs communautaires. Cet atelier a pour objectif d'élaborer conjointement une feuille de route de mise en œuvre adaptée au contexte national de la FCI, d'aligner l'ensemble des parties prenantes sur le protocole d'accord et les plans de mise en œuvre du pays, d'identifier les zones géographiques et les approches prioritaires, de mettre en place des structures de gouvernance et de rédiger des plans de travail initiaux comprenant des jalons de performance et un budget prévisionnel.

Afin de garantir une documentation précise et exhaustive de toutes les discussions, des travaux de groupe et des décisions clés prises au cours de l'atelier, la présence de rédacteurs de procès-verbaux (rapporteurs) est requise.

2. Objectifs de la mission

L'objectif général est de produire un compte rendu écrit complet, clair et précis des travaux de l'atelier.

Objectifs spécifiques :

- Enregistrer en temps réel l'ensemble des interventions, présentations et discussions en séance plénière.
- Consigner le déroulement des séances de travail en groupe, en notant notamment les points clés, les recommandations et les conclusions de chaque groupe.
- Rédiger un rapport final bien structuré résumant les discussions et les résultats de l'ensemble de l'atelier.
- Utiliser des enregistreurs vocaux (enregistreurs / dictaphones) afin de s'assurer qu'aucune information ne soit omise et de permettre une transcription fidèle.

3. Portée des missions / Responsabilités

Sous la supervision des animateurs de l'atelier / de l'équipe FCI, les preneurs de notes / rapporteurs devront :

1. **Préparation** : se familiariser avec l'ordre du jour et les objectifs de l'atelier avant l'événement.
2. **Prise de notes en temps réel** : prendre des notes détaillées pendant toutes les séances plénières, les présentations, les séances de questions-réponses et les travaux de groupe.
3. **Enregistrement audio** : utiliser des enregistreurs vocaux (dictaphones) pour enregistrer uniquement toutes les sessions (avec le consentement préalable des participants), afin de faciliter la prise de notes précise ainsi que la vérification et la documentation ultérieures.
4. **Couverture des travaux de groupe** : assurer une couverture adéquate des groupes de travail (un preneur de notes / rapporteur par groupe dans la mesure du possible, ou une couverture par rotation).
5. **Bilan quotidien** : participer à de brèves réunions de bilan quotidiennes avec les animateurs afin de clarifier les points clés et les questions en suspens.

6. **Rédaction** : compiler des notes quotidiennes claires et structurées, ainsi qu'un rapport final complet de l'atelier.
7. **Confidentialité** : respecter la confidentialité absolue de toutes les discussions et de tous les documents partagés pendant l'atelier.
8. **Coordination avec les autres rapporteurs et animateurs** : assurer une couverture cohérente des sessions et éviter les lacunes ou les doublons dans le compte-rendu de l'atelier.

4. Livrables

- **Comptes rendus quotidiens** : comptes rendus clairs et structurés des sessions de chaque journée, à remettre dans les 24 heures suivant la fin de chaque journée d'atelier.
- **Rapport final de l'atelier** : un rapport écrit complet rendant compte de l'ensemble des discussions, des résultats des travaux de groupe, des décisions clés, des recommandations et des mesures à mettre en œuvre. À remettre dans les 3 à 5 jours ouvrés suivant la fin de l'atelier.
- **Fichiers audio** : des copies numériques classées de tous les enregistrements (si l'équipe de la FCI en fait la demande).

5. Qualifications et compétences requises

- Expérience avérée en tant que preneur de notes / rapporteur ou rédacteur de procès-verbaux lors d'ateliers, de réunions ou de conférences (de préférence dans le secteur de la santé ou du développement).
- Excellentes compétences en communication écrite en français et en anglais ; bonne compréhension orale dans ces deux langues. Les candidats bilingues sont fortement privilégiés.
- Capacité à écouter attentivement, à synthétiser rapidement les informations et à rédiger de manière claire et précise dans l'urgence.
- Maîtrise des appareils d'enregistrement vocal et des outils numériques de base (MS Word, etc.).
- Discrétion, professionnalisme et capacité à travailler en équipe.

6. Durée et lieu

La mission couvrira toute la durée de l'atelier de co-création.

Dates et lieu :

- **Dates** : du 21 au 25 septembre 2026 (3,5 à 5 jours)
- **Lieu** : Radisson Blu

7. Rapports et supervision

Les preneurs de notes / rapporteurs rendront compte directement à l'équipe nationale de la FCI / aux animateurs de l'atelier et travailleront en étroite collaboration avec eux tout au long de la mission.