

# ANNONCE DE RECRUTEMENT

L'agence conseil G.D.B. CONSULTING actif et de droit béninois depuis juin 2016, spécialisée en performance et mobilisation des ressources pour le développement en Afrique, recrute pour le CePED :

## UN (1) ASSISTANT(E) A LA COMMUNICATION DE LA CELLULE « SUIVI-EVALUATION, COMMUNICATION ET ARCHIVAGE »

### Qualifications

- Avoir un niveau de BAC+4 en communication, marketing ou en management de projet avec des expériences en communication digitale ou tout autre diplôme du même niveau correspondant au poste ;
- Avoir des compétences éprouvées en matière de collaboration avec les médias nationaux, régionaux et internationaux et d'obtention d'une couverture médiatique ;
- Avoir d'excellentes capacités de communication orales, rédactionnelles et relationnelles ;
- Avoir une capacité à faire des propositions novatrices en matière de communication digitale ;
- Avoir une expérience appropriée dans le secteur de la communication, et du marketing ;
- Avoir une parfaite maîtrise des applications logicielles Microsoft Office, de la conception graphique, de la conception visuelle, des réseaux sociaux, et des logiciels de publication ;

### Mission :

- Organiser et concevoir la communication du CePED avec les partenaires internes et externes ;
- Harmoniser la charte graphique du CePED ainsi que tous les outils de communication du centre ;
- Contribuer à la gestion des outils informatiques et des applications en liaison avec les systèmes d'information des Services du CePED ;
- Participer à la définition des enjeux de la présence digitale du CePED ;

- Organiser périodiquement des plans de communication pour accroître la visibilité du CePED tant au niveau national, régional qu'international ;
- Concevoir le plan de communication en lien avec le Directeur Général.

### Responsabilités

- Elaborer et mettre en œuvre un plan de communication qui comprend un calendrier d'élaboration des principaux produits de communication ;
- Appuyer la direction dans l'organisation et la couverture médiatique des événements du CePED ;
- Préparer les allocutions du Directeur Général pour les différents événements auxquels participera le centre ;
- Gérer en collaboration avec la Direction Générale, l'élaboration, la diffusion et la mise à jour du contenu du site web et des plateformes de réseaux sociaux.

### POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Les **copies des diplômes** et **attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation** à [recrutement@gdbconsulting.fr](mailto:recrutement@gdbconsulting.fr) adressée à la Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting.

**AU PLUS TARD LE MERCREDI 23 DECEMBRE 2020 A 12H00.**

