
AVIS DE RECRUTEMENT

CHEF DE PROJET COMMUNICATION, MEDIA & DIGITAL (H/F)

Le Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI) est un Etablissement public à caractère administratif placé sous la tutelle de la Primature.

Le CEPICI est le Guichet Unique de l'investissement privé en Côte d'Ivoire, et à ce titre, il rationalise et met en œuvre les initiatives et actions gouvernementales en matière de promotion des investissements.

Le Service Communication et Relations Publiques, rattaché à la Direction Générale a pour missions essentielles :

- Définir un plan de communication et gérer les différentes publications institutionnelles du CEPICI comprenant les articles et les productions marketing, tant sur le site internet de l'institution que sur les différentes plateformes réseaux sociaux, en vue de développer la visibilité du Centre sur le plan national et international ;
- Organiser des événements et activités promotionnelles en collaboration avec les directions métiers, participer au développement de partenariat entre le CEPICI, ses partenaires privés et publics ainsi que les investisseurs.

En vue de renforcer l'équipe du Service Communication et Relations Publiques, le CEPICI recrute un Chef de Projet Communication, Media et Digital.

MISSION DU POSTE

Sous la Supervision du Chef de Service Communication et Relations Publiques, le **Chef de Projet Communication, Media et Digital** aura pour mission de contribuer à la définition et au développement de la stratégie de communication du CEPICI.

RESPONSABILITE PRINCIPALES

Au titre de la Communication

- Rédiger les plans et stratégies de communication et assurer le déploiement des actions / campagnes de communication
- Piloter l'ensemble des actions de mise en œuvre de la stratégie sociale média garantissant l'e-réputation du CEPICI
- Participer à l'élaboration des outils de communication et s'assurer de la mise à disposition des supports de communication
- Assurer la veille digitale et développer un réseau de partenaire digitaux
- Assister les directions et services dans la mise en œuvre opérationnelle des actions de communication et de relations publiques
- Coordonner la réalisation des films institutionnels, l'achat d'espaces publicitaires et diffusions de messages et visuels via les canaux (panneaux publicitaires, journaux, agendas, magazines, etc...)
- Rédiger les textes de spots tv et radios et suivre la conception et la réalisation des spots du début jusqu'à la diffusion dans les médias
- Assurer un soutien au service événementiel quant à l'organisation et la coordination des conférences de presse, forum, foras et différents autres événements
- Participer à l'élaboration et au déploiement de la stratégie de la relation client
- Elaborer et suivre l'exécution des budgets de communication
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers auprès des différents prestataires et partenaires

Au titre des médias

- Coordonner la couverture médiatique et la rédaction des articles de presse relatifs aux activités et événements du CEPICI
- Coordonner les interviews de la Directrice Générale
- S'assurer de la visibilité média du CEPICI
- Rédiger les communiqués de presse, dossiers de presse, courriers d'invitation presse, budgets presse
- Assurer la veille média et digital et le maintien de bonnes relations avec la presse

Autres responsabilités & activités

- Assurer le traitement des courriers imputés à la communication
- Assurer la rédaction de mémos, rapports et comptes rendus d'activités
- Superviser les équipes et l'organisation des activités, veiller à l'évaluation régulière des compétences des collaborateurs et leur mise à niveau
- Produire un reporting hebdomadaire au Chef de Service communication et relations publiques
- Réaliser toute autre tâche confiée par sa hiérarchie dans le cadre des missions du Service

PROFIL RECHERCHE

• **Formation / Niveau d'Etudes et Expériences professionnelles**

- Formation de niveau **Bac + 4/5** dans le domaine de la Communication, des relations publiques, ou toute discipline pertinente
- Emploi accessible après **4/5 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une Administration / Institution publique

• **Aptitudes personnelles et professionnelles requises**

- Avoir un bon sens de l'organisation et la notion du service public
- Avoir de bonnes capacités relationnelles
- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et de présentation
- Avoir une bonne capacité de synthèse, d'analyse et de prise d'initiative
- Être structuré, méthodique et apte à travailler sous pression
- Avoir un excellent esprit d'équipe et une facilité d'adaptation
- Avoir une bonne connaissance générale des outils informatiques, et plus spécifiquement des outils de communication digitale

NATURE DU CONTRAT – DUREE ET LIEU

- **Nature et Durée du Contrat** : un Contrat à Durée Déterminée d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances réalisées, ou une Mise à disposition (pour les agents relevant du statut général de la fonction publique).
- **Lieu** : Ville d'Abidjan en Côte d'Ivoire. Toutefois, des missions sont prévues à l'intérieur du pays.

COMMENT POSTULER

- **Délai limite de soumission** : **Vendredi 22 mars 2024 à 17h00**
- **Comment Postuler** : Les candidats devront soumettre par **mail**, leur **Curriculum Vitae** et une **Lettre de motivation** avec **Prétentions salariales** et **trois (3) références professionnelles** à l'adresse suivante : recrutement@cepici.ci
 - ❖ **Bien préciser en Objet du mail, le titre du Poste**
 - ❖ **Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es) et soumis(es) à une évaluation (entretiens / tests psychotechniques et vérification des références éducationnelles et professionnelles)**
 - ❖ **Processus totalement gratuit**

AVIS DE RECRUTEMENT

CHEF DE PROJET EVENEMENTIEL & SPONSORING (H/F)

Le Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI) est un Etablissement public à caractère administratif placé sous la tutelle de la Primature.

Le CEPICI est le Guichet Unique de l'investissement privé en Côte d'Ivoire, et à ce titre, il rationalise et met en œuvre les initiatives et actions gouvernementales en matière de promotion des investissements.

Le Service Communication et Relations Publiques, rattaché à la Direction Générale a pour missions essentielles :

- Définir un plan de communication et gérer les différentes publications institutionnelles du CEPICI comprenant les articles et les productions marketing, tant sur le site internet de l'institution que sur les différentes plateformes réseaux sociaux, en vue de développer la visibilité du Centre sur le plan national et international ;
- Organiser des événements et activités promotionnelles en collaboration avec les directions métiers, participer au développement de partenariat entre le CEPICI, ses partenaires privés et publics ainsi que les investisseurs.

En vue de renforcer l'équipe du Service Communication et Relations Publiques, le CEPICI recrute un Chef de Projet Evènementiel et Sponsoring.

MISSION DU POSTE

Sous la Supervision du Chef de Service Communication et Relations Publiques, le **Chef de Projet Evènementiel et Sponsoring** aura pour mission de contribuer à la réalisation des événements promotionnels du CEPICI.

RESPONSABILITE PRINCIPALES

- Planifier l'organisation, la gestion et la coordination de divers types d'évènements (Atelier, séminaire, roadshow, workshop, salon, forum ...etc.) internes et extérieurs
- Assurer la conception des events et la production du rétro planning d'exécution
- Planifier et élaborer le budget des événements, puis assurer le suivi régulier des dépenses
- Veiller à l'exécution des tâches évènementielles pour chaque activité et assurer le suivi de la production avec les prestataires
- Assurer la gestion des invitations officielles dans les délais fixés et le suivi des participations effectives
- Assister les différentes directions et services dans la mise en œuvre opérationnelle des actions de l'évènement et des Relations Publiques
- Proposer un détail opérationnel et veiller à la bonne exécution des plannings des différents événements
- Définir la stratégie relation client, élaborer les procédures qualités de service clientèle et veiller à son déploiement
- Superviser les équipes et l'organisation des activités, veiller à l'évaluation régulière des compétences des collaborateurs et leur mise à niveau
- Produire un reporting hebdomadaire au Chef de Service Communication et Relations Publiques
- Réaliser toute autre tâche confiée par sa hiérarchie dans le cadre des missions du Service

PROFIL RECHERCHE

- **Formation / Niveau d'Etudes et Expériences professionnelles**

- Formation de niveau **Bac + 4/5** dans le domaine du Marketing, de la Communication, des relations publiques, ou toute discipline pertinente
- Emploi accessible après **4/5 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une Administration / Institution publique

- **Aptitudes personnelles et professionnelles requises**

- Avoir un bon sens de l'organisation et la notion du service public
- Avoir de bonnes capacités relationnelles
- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et de présentation
- Avoir une bonne capacité de synthèse, d'analyse et de prise d'initiative
- Être structuré, méthodique et apte à travailler sous pression
- Avoir un excellent esprit d'équipe et une facilité d'adaptation
- Avoir de la rigueur, le sens de l'engagement et la disponibilité
- Avoir une bonne connaissance générale des outils informatiques et de communication

NATURE DU CONTRAT – DUREE ET LIEU

- **Nature et Durée du Contrat** : un Contrat à Durée Déterminée d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances réalisées, ou une Mise à disposition (pour les agents relevant du statut général de la fonction publique).
- **Lieu** : Ville d'Abidjan en Côte d'Ivoire. Toutefois, des missions sont prévues à l'intérieur du pays.

COMMENT POSTULER

- **Délai limite de soumission** : **Vendredi 22 mars 2024 à 17h00**
- **Comment Postuler** : Les candidats devront soumettre par mail, leur **Curriculum Vitae** et une **Lettre de motivation** avec **Prétentions salariales** et **trois (3) références professionnelles** à l'adresse suivante : recrutement@cepici.ci
 - ❖ **Bien préciser en Objet du mail, le titre du Poste**
 - ❖ **Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es) et soumis(es) à une évaluation (entretiens / tests psychotechniques et vérification des références éducationnelles et professionnelles)**
 - ❖ **Processus totalement gratuit**

AVIS DE RECRUTEMENT

COMMUNITY MANAGER (H/F)

Le Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI) est un Etablissement public à caractère administratif placé sous la tutelle de la Primature.

Le CEPICI est le Guichet Unique de l'investissement privé en Côte d'Ivoire, et à ce titre, il rationalise et met en œuvre les initiatives et actions gouvernementales en matière de promotion des investissements.

Le Service Communication et Relations Publiques, rattaché à la Direction Générale a pour missions essentielles :

- Définir un plan de communication et gérer les différentes publications institutionnelles du CEPICI comprenant les articles et les productions marketing, tant sur le site internet de l'institution que sur les différentes plateformes réseaux sociaux, en vue de développer la visibilité du Centre sur le plan national et international ;
- Organiser des événements et activités promotionnelles en collaboration avec les directions métiers, participer au développement de partenariat entre le CEPICI, ses partenaires privés et publics ainsi que les investisseurs.

En vue de renforcer l'équipe du Service Communication et Relations Publiques, le CEPICI recrute un Community Manager.

MISSION DU POSTE

Sous la Supervision du Chef de Projet Communication, Media et Digital, le **Community Manager** aura pour mission de contribuer au développement de la communauté digitale du CEPICI.

RESPONSABILITE PRINCIPALES

- Assurer la gestion et l'animation des réseaux sociaux, du site internet et de la notoriété du CEPICI ;
- Faire de la création de contenus visuels et éditoriaux
- Assurer la mise en place de la stratégie sociale media
- Assurer la création, la gestion et l'animation d'une forte communauté
- Elaborer des tableaux de bord périodiques et procéder à l'analyse des statistiques
- Produire un reporting hebdomadaire au Chef de Projet Communication, Media et Digital
- Réaliser toute autre tâche confiée par sa hiérarchie dans le cadre des missions du Service

PROFIL RECHERCHE

- **Formation / Niveau d'Etudes et Expériences professionnelles**
 - Formation de niveau **Bac + 3/4** dans le domaine de la Communication digitale, ou toute discipline pertinente
 - Emploi accessible après **3/4 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une Administration / Institution publique

- **Aptitudes personnelles et professionnelles requises**

- Avoir un bon sens de l'organisation et la notion du service public
- Avoir de bonnes capacités relationnelles
- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et de présentation
- Avoir une bonne capacité de synthèse, d'analyse et de prise d'initiative
- Être structuré, méthodique et apte à travailler sous pression
- Avoir un excellent esprit d'équipe et une facilité d'adaptation
- Avoir de la rigueur, le sens de l'engagement et la disponibilité
- Avoir une bonne connaissance générale des outils informatiques, et plus spécifiquement des outils de communication digitale

NATURE DU CONTRAT – DUREE ET LIEU

- **Nature et Durée du Contrat** : un Contrat à Durée Déterminée d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances réalisées, ou une Mise à disposition (pour les agents relevant du statut général de la fonction publique).
- **Lieu** : Ville d'Abidjan en Côte d'Ivoire. Toutefois, des missions sont prévues à l'intérieur du pays.

COMMENT POSTULER

- **Délai limite de soumission** : **Vendredi 22 mars 2024 à 17h00**
- **Comment Postuler** : Les candidats devront soumettre par **mail**, leur **Curriculum Vitae** et une **Lettre de motivation** avec **Prétentions salariales** et **trois (3) références professionnelles** à l'adresse suivante : recrutement@cepici.ci
 - ❖ **Bien préciser en Objet du mail, le titre du Poste**
 - ❖ **Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es) et soumis(es) à une évaluation (entretiens / tests psychotechniques et vérification des références éducationnelles et professionnelles)**
 - ❖ **Processus totalement gratuit**

AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT ADMINISTRATIF POOL (H/F)

Le Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI) est un Etablissement public à caractère administratif placé sous la tutelle de la Primature.

Le CEPICI est le Guichet Unique de l'investissement privé en Côte d'Ivoire, et à ce titre, il rationalise et met en œuvre les initiatives et actions gouvernementales en matière de promotion des investissements.

En vue de renforcer l'équipe du Secrétariat de la Direction Générale, le CEPICI recrute un Assistant Administratif Pool.

MISSION DU POSTE

Sous la Supervision de la Cheffe du Secrétariat de la Direction Générale, l'Assistant Administratif Pool aura pour mission principale d'assurer le secrétariat des Experts Techniques de la Direction Générale et d'être le support des Assistantes administratives au Secrétariat de la Directrice Générale pour l'organisation des Missions du Centre, des Conseils de Gestion et Comité de Direction.

RESPONSABILITE PRINCIPALES

- Effectuer les opérations classiques de secrétariat pour l'ensemble des experts : rédaction de courriers et notes administratives, ouverture et affectation du courrier, traitement des mails, suivi des imputations et des correspondances...
- Assister le Secrétariat de la Direction Générale et le Secrétariat Technique pour toute activité relative au Conseil de Gestion et au Comité de Direction
- Assurer les tâches administratives relatives à l'organisation des missions du personnel pour le compte du CEPICI
- Assurer les tâches administratives pour les activités relatives aux Communications en Conseil des Ministres (impression des documents, transmissions, suivi et archivage) auprès de toutes les directions et services du CEPICI
- Réaliser toute autre tâche confiée par sa hiérarchie dans le cadre des missions du Secrétariat de la Direction générale

PROFIL RECHERCHE

- **Formation / Niveau d'Etudes et Expériences professionnelles**

- Formation de niveau **Bac + 2/3** en Secrétariat, Bureautique, Assistanat de direction, Gestion administrative, ou toute discipline pertinente
- Emploi accessible après **4/5 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire, Particulièrement au sein d'une Administration / Institution publique, avec une bonne connaissance des procédures administratives des Ministères et du Secteur privé (Faitières)

- **Aptitudes personnelles et professionnelles requises**

- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles
- Avoir une très bonne capacité d'organisation (Pouvoir gérer plusieurs tâches dans un laps de temps)
- Avoir un bon sens de la confidentialité et de la loyauté
- Avoir de bonnes capacités relationnelles, être disponible, courtois et engagé
- Avoir un excellent esprit d'équipe et être orienté résultats
- Avoir le sens de l'anticipation, du respect des délais et des priorités
- Être structuré, méthodique et apte à travailler sous pression
- Avoir une bonne présentation physique
- Avoir une bonne connaissance générale des outils de Bureautique, et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

NATURE DU CONTRAT – DUREE ET LIEU

- **Nature et Durée du Contrat** : un Contrat à Durée Déterminée d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances réalisées, ou une Mise à disposition (pour les agents relevant du Statut Général de la Fonction Publique).
- **Lieu** : Ville d'Abidjan en Côte d'Ivoire. Toutefois, des missions sont prévues à l'intérieur du pays.

COMMENT POSTULER

- **Délai limite de soumission** : **Vendredi 22 mars 2024 à 17h00**
- **Comment Postuler** : Les candidats devront soumettre par **mail**, leur **Curriculum Vitae** et une **Lettre de motivation** avec **Prétentions salariales** et **trois (3) références professionnelles** à l'adresse suivante : recrutement@cepici.ci
 - ❖ **Bien préciser en Objet du mail, le titre du Poste**
 - ❖ **Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es) et soumis(es) à une évaluation (entretiens / tests psychotechniques et vérification des références éducationnelles et professionnelles)**
 - ❖ **Processus totalement gratuit**