



RÉSEAU DES JOURNALISTES POUR LES DROITS DE L'HOMME

RJDH-CENTRAFRIQUE

APPEL D'OFFRE		
Fonction	: Chargé de Marketing et commercial	
Lieu	: Bangui	
Durée	: 6 mois renouvelable	

1- Objectif du poste, principales tâches et responsabilités

Le Chargé de Marketing aura pour tâche principale d'élaborer et de développer un programme de marketing des offres du RJDH et d'assurer le commercial sous la supervision du coordonnateur du RJDH.

Il sera chargé à accomplir les tâches suivantes :

- Développer les outils de marketing et de communication qui permettent aux partenaires et autres potentiels partenaires de solliciter les offres du RJDH ;
- En lien avec le Coordonnateur, développer des stratégies de communication pour les partenaires qui sollicitent RJDH ;
- Suivre le circuit des appels d'offres sur le plan national et international pouvant intéresser le RJDH;
- Assurer le suivi régulier de l'exécution des programmes de communication sur le terrain;
- Assister le Coordonnateur dans l'élaboration, montage et suivi des activités des projets de communication du RJDH et/ou les partenaires;
- Participer tous les jours à la conférence de rédaction en vue de capitaliser les opportunités des actions de marketing et de communication économique et sociale ;
- Etre disponible pour toutes autres taches spécifiques demandées par la Coordination du RJDH.

Il aura aussi à :

Mettre en œuvre et exécuter une diversité de stratégies, projets et initiatives de communications à l'appui à la structure.

Apporter également un soutien communicationnel aux activités internes et externes de marketing et de relations publiques.

Obtenir régulièrement des conseils et des avis du Coordonateur, mais on s'attend aussi à ce qu'il fasse preuve d'initiative et de créativité lorsqu'il y a lieu.

Tâches spécifiques :

- Préparer les calendriers promotionnels selon les renseignements fournis par le staff et/ou le Coordonateur.
- Consigner et tenir des listes de renseignements sur les opportunités dans tout les domaines en inventaires.
- Entretenir des relations avec les annonceurs et autres entreprises de toutes tailles, des ventes et d'autres services, selon le cas, afin de coordonner les activités de son service.
- Recevoir les réactions et les commentaires des internautes, auditeurs ou du personnel et y donner suite pour tout service et offre du RJDH.
- Préparer des rapports et des statistiques sur l'évolution de nos offres et services
- Revoir et approuver des réponses à des demandes de renseignements, ou y répondre soi-même, et cataloguer les messages d'intérêt public conformément à la politique et aux lignes directrices de nos offres et services

2- Qualifications et Compétences requises

- Etre Titulaire d'un diplôme de fin d'études supérieures dans le domaine de la gestion et de la comptabilité.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins de 3 (trois) ans dans le domaine de l'administration et de la gestion de projet.
- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe.
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement international et multiculturel.
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais.
Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, Powerpoint) ou autre sur la comptabilité.

3- Les dossiers de candidatures devront comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé,
- Les photocopies des diplômes et attestations des services rendus, et tout autre document renseignant sur le caractère du candidat.
- Les noms de 3 personnes de référence avec leurs coordonnées téléphoniques.

- Les dossiers seront adressés **sous enveloppe fermée** au Coordonnateur du RJDH

Date limite : le Vendredi 10 Février 2017.

N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Pour tous renseignements : Tél. 75 20 49 36