



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa
Organización para la Armonización en África del Derecho de los Negocios
Organização para a Harmonização em África do Direito dos Negócios

SECRETARIAT PERMANENT

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ DE COMMUNICATION POUR LE COMPTE DU SECRETARIAT PERMANENT DE L'OHADA

NB : le poste correspond à un contrat de régime local et est à pouvoir immédiatement. Les candidats intéressés doivent être ressortissants de l'un des pays membres de l'OHADA.

- Lieu d'affectation : Yaoundé (Cameroun)
 - Statut : Régime local
 - Type et Durée du contrat : CDD de trois (03) ans renouvelables
Assorti d'une période probatoire de 03 mois
- Date limite de dépôt des dossiers: 15 octobre 2025
Référence du poste : Chargé (e) de communication

I- ATTRIBUTIONS

Rattaché au service des affaires juridiques et de la communication, sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et la Communication.

II- ACTIVITES DU POSTE

Le Chargé de communication est notamment chargé de :

1. Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication

- Appuyer l'élaboration et le pilotage de la stratégie de communication en adéquation avec les objectifs de l'OHADA ;
- Concevoir des plans de communication adaptés aux projets et activités de l'Organisation ;
- Définir les axes de communication en collaboration avec les Institutions de l'OHADA
- Proposer et réaliser des actions de communication innovantes pour renforcer la visibilité et l'influence de l'Organisation.

2. Communication institutionnelle et relations publiques

- Entretenir une collaboration parfaite et durable avec les divers institutions, directions et services afin de garantir une communication cohérente de l'Organisation ;
- Concevoir des contenus et veiller à la cohérence ainsi qu'à la qualité des messages diffusés ;
- Superviser la création de supports de communication (communiqués, rapports, brochures, newsletters, affichages, dépliants, etc.) ;
- Nouer et entretenir des relations durables et responsables avec les médias, partenaires institutionnels et parties prenantes ;
- Gérer la couverture médiatique des visites et missions officielles ;
- Gérer la couverture événementielle des activités de l'Organisation (conférences, colloques, séminaires, webinaires, etc.) ;
- Assurer les relations de presse ;
- Assister le Directeur des affaires juridiques, de la documentation et de la communication ainsi que le Chef du Service des affaires juridiques et de la communication dans la gestion administrative des relations entre l'OHADA et les États, les Institutions publiques nationales et internationales et les Partenaires techniques et financiers.

3. Communication digitale et gestion des réseaux sociaux

- Assurer la présence digitale de l'Organisation (site web, réseaux sociaux, blogs, plateformes spécialisées) ;
- Rédiger et publier du contenu pertinent et engageant sur les plateformes numériques ;
- Gérer et animer les réseaux sociaux, assurer la modération et l'interaction avec la communauté virtuelle et faire suivre les réflexions stratégiques à sa hiérarchie ;
- Suivre les performances digitales et ajuster les stratégies en conséquence (Search Engine Optimization, Analytics, campagnes sponsorisées).

4. Communication interne

- Contribuer à la conception et à la mise à jour des outils et canaux de communication interne ; Sensibiliser le personnel à la communication institutionnelle et aux bonnes pratiques ;
- Assurer la diffusion de l'information auprès des équipes et des partenaires.

5. Veille et analyse

- Assurer une veille sur les tendances et bonnes pratiques en communication ;
- Surveiller l'actualité juridique et institutionnelle pour adapter la communication en fonction des évolutions ;
- Contribuer à l'évaluation de l'impact des actions de communication et proposer des améliorations.
- Dresser et déposer des rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels) sur les actions menées, les performances des campagnes de communication et les recommandations d'amélioration

III- PROFIL DU CANDIDAT

Peut faire acte de candidature tout homme/femme, âgé(e) de 45 ans au plus au 1^{er} janvier 2025, titulaire d'un Diplôme de niveau Bac+3 au moins en communication ou journalisme et justifiant d'une expérience significative d'au moins 5 ans en communication institutionnelle, idéalement dans une organisation internationale. Justifier d'une formation complémentaire en communication digitale serait un atout.

Les aptitudes requises sont :

1. Compétences techniques

Le candidat au poste de chargé(e) de communication au Secrétariat Permanent de l'OHADA doit justifier des compétences ci-après :

- Excellentes compétences rédactionnelles en français et en anglais ; la maîtrise d'une troisième langue de travail de l'OHADA (portugais ou espagnol) sera un atout ;
- Maîtrise des plateformes comme Facebook, X (ex Twitter), Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Youtube et TikTok, y compris la publication, la programmation et l'analyse des performances ;
- Capacité de création de contenus engageants, qu'il s'agisse de textes, d'images, de vidéos ou de graphiques ;
- Maîtrise des outils de création comme Canva, Adobe Creative Suite et des applications de montage vidéo tels que InDesign, AfterEffects ;
- Maîtrise des outils d'analyse (Google Analytics, Facebook Insights, etc.) pour suivre les performances des publications, comprendre le comportement des utilisateurs et, au besoin, ajuster les stratégies ;
- Maîtrise des techniques pour modérer les discussions, gérer les commentaires et les messages, et maintenir une atmosphère positive et respectueuse ;

- Maîtrise des bases du HTML/CSS pour personnaliser les pages web et des plateformes de gestion de contenus (CMS) comme WordPress ;
- Maîtrise des outils de communication digitale (Content Management System, Search Engine Optimization, réseaux sociaux, outils d'analyse) ;
- Bonne connaissance du secteur juridique et institutionnel ;
- Capacité de conception et de mise en œuvre des stratégies de communication multicanale ;
- Maîtrise des outils de la Publication Assistée par Ordinateur, notamment Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Affinity publisher/Affinity designer.

2. Compétences comportementales

- Aisance relationnelle et diplomatie ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Rigueur et sens de l'organisation du travail ;
- Capacité à gérer plusieurs projets en parallèle et à respecter les délais ;
- Créativité et esprit d'initiative ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE À FOURNIR :

Les dossiers de candidature doivent impérativement contenir les documents suivants :

- Lettre de motivation datée et signée, adressée au Secrétaire Permanent de l'OHADA ;
- Curriculum vitae détaillé contenant les coordonnées de 3 personnes référentes ;
- Copie certifiée conforme du ou des diplômes ;
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- Certificat de nationalité.

V- DÉPÔT DES DOSSIERS :

Les dossiers de candidature sont reçus, **au plus tard le mercredi 15 octobre 2025**, par envoi électronique à ohada-drhmag@ohada.org ou dépôt physique à l'adresse suivante :

OHADA, Secrétariat Permanent, Quartier Hippodrome, Avenue des Banques, Angle des rues Winston Churchill et Charles de Gaulle, B.P.10071 Yaoundé, Cameroun

Tél : (237) 222 21 09 05 / 222 21 26 12 - Fax : (237) 222 21 67 45

Courriel : ohada-drhmag@ohada.org.

Fait à Yaoundé le 1^{er} septembre 2025

Le Secrétaire Permanent



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Ndiaye', written over a horizontal line.

Pr Mayatta Ndiaye MBAYE