SECRÉTARIAT PERMANENT

FICHE DE POSTE – CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Intitulé du poste** : Chargé(e) de communication au Secrétariat Permanent de l'OHADA
- **Lieu** : Yaoundé (Cameroun)
- **Type de contrat** : CDD / régime local
- **Affectation** : Rattaché(e) au Service des affaires juridiques et de la communication, sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication

II. TÂCHES

A- TÂCHES PRINCIPALES

Le/la Chargé(e) de communication a pour principales attributions la conception et de la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe de l'OHADA. Il/elle veille à promouvoir l'image de l'Organisation, ses actions ainsi que ses valeurs auprès d'un public diversifié composé de toutes les parties prenantes du droit des affaires, en garantissant la cohérence des messages et en assurant une veille stratégique.

B- ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

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. RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Le/la Chargé(e) de communication est placé sous la responsabilité du Chef de Service des affaires juridiques et de la communication, sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication.
À cet effet, il/elle applique les directives du supérieur hiérarchique en matière de positionnement de l'Organisation, d'image institutionnelle et de communication de crise, tout en faisant preuve d'initiative en proposant des stratégies innovantes pour améliorer la visibilité et l'impact des actions de l'organisation.

IV. ÉLIGIBILITÉ, QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

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 ;
- Maitrise des outils de création comme Canva, Adobe Creative Suite et des applications de montage vidéo tels que InDesign, AfterEffects ;
- Maitrise 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 ;
- Maitrise des techniques pour modérer les discussions, gérer les commentaires et les messages, et maintenir une atmosphère positive et respectueuse ;

- Maitrise 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, Adode Photoshop, Adode 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.

3. Formation et expérience

- Diplôme en communication ou journalisme (Bac+3 au moins) ;
- Avoir une expérience significative comme Community manager ; Justifier d'une formation complémentaire en communication digitale serait un atout.
- Expérience significative d'au moins 5 ans en communication institutionnelle, idéalement dans une organisation internationale.

4. Éligibilité

- Être ressortissant de l'un des États membres de l'OHADA, à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée-Bissau, la Guinée Équatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo ;
- Être âgé de 45 ans au plus au 1er janvier 2025.