

AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet Compétence Recrutement Intérim (C.R.I) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement **d'un (e) Community Manager** répondant au profil ci-après :

Intitulé du poste	Nbre	Qualifications, compétences et aptitudes
Community Manager	01	<p>DESCRIPTION DU POSTE :</p> <p>Le/la Community Manager (CM) est le représentant et l'ambassadeur de l'Institution sur internet. Son rôle consiste à promouvoir l'Institution, ses activités et celles des Structures Focales Nationales (SFN) sur le web en intervenant à la fois sur la veille d'informations, la mise en place de contenus ainsi que la création et l'animation de communautés.</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <p>Développer la notoriété de l'Institution sur le web.</p> <p>Animer la communauté et renforcer sa cohésion.</p> <p>Accompagner le développement technique et fonctionnel du site Web.</p> <p>Établir le reporting et analyser les performances des actions menées.</p> <p>Rester en veille sur les tendances et les innovations du web et des réseaux sociaux.</p> <p>RESPONSABILITE :</p> <p>Stratégie et planification :</p> <p>Participer à la définition de la stratégie de communication digitale de l'Institution.</p> <p>Définir et mettre en œuvre le plan d'action pour les réseaux sociaux.</p>

Intitulé du poste	Nbre	Qualifications, compétences et aptitudes
		<p>Elaborer et gérer le calendrier éditorial des publications.</p> <p>Création et diffusion de contenus :</p> <p>Rédiger et publier des contenus engageants et pertinents sur les réseaux sociaux (Facebook, X, YouTube, etc.).</p> <p>Concevoir et gérer des campagnes de communication digitale.</p> <p>Produire des contenus multimédias (vidéos, photos, infographies, etc.).</p> <p>* Animation de la communauté :</p> <p>Interagir avec les membres de la communauté en ligne.</p> <p>Répondre aux commentaires et aux questions des utilisateurs.</p> <p>Organiser des concours et des événements en ligne.</p> <p>Gérer les crises et les commentaires négatifs.</p> <p>Analyse et reporting :</p> <p>Suivre les performances des actions menées sur les réseaux sociaux.</p> <p>Analyser les données et les statistiques.</p> <p>Élaborer des rapports d'activité et des recommandations.</p> <p>Collaboration :</p> <p>Travailler en étroite collaboration avec les autres unités de l'Institution. Coordonner les actions avec les Structures Focales Nationales.</p> <p>FORMATION :</p>

Intitulé du poste	Nbre	Qualifications, compétences et aptitudes
		<p>Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 (BTS, DTS, DUT) en communication</p> <p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :</p> <p>-Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) années à un poste similaire.</p> <p>COMPETENCES :</p> <p>Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, X, YouTube, etc.),</p> <p>Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques,</p> <p>Connaissance des outils de gestion des réseaux sociaux (Hootsuite, Buffer, etc.),</p> <p>Capacité à créer des contenus multimédias engageants,</p> <p>Maîtrise des techniques de community management,</p> <p>Sens de l'analyse et de la synthèse,</p> <p>Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités,</p> <p>Excellentes compétences en communication et en relation client,</p> <p>La maîtrise de l'anglais serait un atout.</p> <p>QUALITES PERSONNELLES :</p> <p>Dynamique et créatif(ve),</p> <p>Passionné(e) par les réseaux sociaux et le digital,</p>

Intitulé du poste	Nbre	Qualifications, compétences et aptitudes
		Excellent(e) communicateur(trice), Rigoureux(se) et organisé(e), Adaptable et réactif(ve).

1. Conditions Générales :

- Être âgé de 18 ans au moins et 45 ans au plus ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Avoir la nationalité d'un Etat membre de l'AB.AOC ;
-Lieu d'affectation à Ouagadougou.

1. Composition du dossier : Les candidats intéressés doivent joindre la version PDF et la copie scannée des documents légalisés ci-après :

- Une lettre de motivation, datée et signée adressée Monsieur le **Secrétaire Exécutif de l'AB.AOC** ;
- Un curriculum vitae sincère, assorti des contacts de trois (03) noms de personnes de référence ;
- Une copie légalisée du diplôme exigé ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Une copie du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité ;
- Une copie du (des) attestation (s)/certificat (s) de travail.

1. Comment postuler : Les candidats (tes) intéressés(es) sont priés(es) de créer leur compte candidat et postuler via la plateforme www.criburkina.com en cliquant sur le poste concerné et joindre tous les documents exigés en version PDF.

4. Date limite de dépôt des dossiers : vendredi 31 janvier 2024 à 23h59, TU.

5. Procédure de recrutement : présélection sur dossier et phase de sélection.

NB :

- L'avis de recrutement détaillé est également disponible sur le site www.criburkina.com ;
- Seuls les avis de recrutement publiés sur le site du cabinet C.R.I font foi ;
- Les dossiers non conformes, les attestations d'admissibilité et les attestations de niveau ne sont pas recevables ;
- Les expériences non attestées ne seront pas prises en compte ;
- Seuls les candidats présélectionnés sur dossier seront contactés ;
- Pour toute information complémentaire, appeler le +226 25 47 64 01 ou 51 22 46 39.