

Un Responsable de la Communication Institutionnelle (H/F) Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) Responsable de la Communication Institutionnelle**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Responsable de la communication institutionnelle

Famille professionnelle : Marketing et Communication

Catégorie / Corps : Personnel d'encadrement

MISSION DU POSTE

- Le titulaire du poste définit et accompagne la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle de UMOA-Titres (UT) ;
- Il gère l'image de UT et participe aux actions de vulgarisation et de promotion du Marché des Titres Publics (MTP) ;
- Il coordonne les événements impliquant UT ;
- Il assure la cohérence et le bon fonctionnement du site internet de UT ;
- Il est en charge des relations avec les médias et les prestataires de service de communication ;
- Il procède à l'évaluation des différentes actions mises en œuvre et à l'ajustement de la stratégie de communication institutionnelle de manière régulière ;
- Il est responsable de la communication interne de UT.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Élabore et tient à jour la stratégie globale de communication en collaboration avec les autres Départements ;
- Conçoit et déploie le plan/calendrier de communication de UT ;
- Est responsable de la création de contenus de communication pertinents et attrayants (rédaction de communiqués de presse, rédaction d'articles pour le site web, publications

internes, création de supports visuels tels que des infographies ou des vidéos, la gestion des réseaux sociaux de l'organisation) ;

- Coordonne l'organisation d'événements et de manifestations ;
- Met en place un système de veille relatif aux événements institutionnels ;
- Effectue un reporting régulier de l'actualité du secteur et de l'image de UT dans les médias et auprès du grand public ;
- Coordonne la rédaction, la production et la diffusion des différents supports de communication (bulletin d'information, communiqué de presse, ...) ;
- Consolide l'évaluation des agences de communication et des différents prestataires de services dans ce domaine ;
- Établit et assure le suivi des relations publiques avec les partenaires et la presse ;
- Conçoit et déploie des supports de communication interne.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Prend un rôle moteur sur les aspects de communication des actions envers l'extérieur ;
- Prend part aux actions de communication interne en collaboration avec le Chargé des Ressources Humaines ;
- Représente UT lors de certains événements extérieurs ;
- Rédige des articles, allocutions et présentations en français et en anglais.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique / fonctionnel de (+ nombre de collaborateurs) : Néant

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement : À la Direction de UMOA-Titres

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une très large autonomie en communication institutionnelle et en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : diplôme d'une école de commerce ou équivalent dans le domaine de la communication institutionnelle ou des relations publiques, de niveau **BAC + 5** avec une bonne connaissance de la communication.

Doit maîtriser parfaitement l'anglais.

Expérience professionnelle : Au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine d'activité du poste.

Avoir une expérience dans le secteur financier serait un atout.

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)			
		A	I	M	E
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> – Maîtrise de l'élaboration de stratégie de communication – Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication – Familiarité avec les marchés financiers régionaux et internationaux – S'exprimer couramment en anglais – Bonne connaissance des caractéristiques des types de communication (institutionnelle, médias, sponsoring...) 		X	X	X
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Stratège, créatif – Capacités rédactionnelles en français et en anglais – Bon sens de l'écoute – Animer, développer et maintenir un réseau ; – Concevoir messages et supports de communication (brochures, leaflets, books, etc.) en fonction des cibles – Suivre un budget – Négocier des délais avec les fournisseurs et/ou les partenaires – Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes – Encadrer des agences de communication et d'évènementiel – Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...); – Sens du contact – Maîtrise du logiciel PowerPoint 	X	X	X	X

		Utile	Indispensable
Savoir-être	– Esprit d'initiative		X
	– Disponibilité et rigueur		X
	– Sens de l'éthique et de la responsabilité		X
	– Forte capacité de travail		X
	– Sens du détail		X
	– Sens du travail en équipe		X
	– Polyvalence	X	
	– Sens de l'écoute et goût des relations humaines		X
	– Créativité, curiosité d'esprit, organisation, souplesse et pragmatisme		X
	– Disponibilité, réactivité et diplomatie		X
	– Confidentialité et Diplomatie		X
– Gestion du stress		X	

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.
- **E** : Expert : le titulaire du poste maîtrise totalement le savoir et est capable de le conceptualiser et de créer d'autres savoirs connexes.

(*) Pour les savoir-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **RCI/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.