

APPEL A CANDIDATURE

DE LA CAISSE DES DEPÔTS ET CONSIGNATIONS DU BENIN

SOMMAIRE

1-	CONTEXTE.....	3
2-	INTITULE DES POSTES.....	3
3-	COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	3
4-	CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE	4
5-	PROCESSUS DE SELECTION	5
6-	PROCESSUS D'EMBAUCHE	6
7-	DESCRIPTIF DES POSTES.....	6

1- CONTEXTE

Dans le contexte actuel marqué par une faible mobilisation de l'épargne et des conditions difficiles de financement à l'international, les caisses des dépôts et consignations agissent comme « des banquiers publics » en offrant de nouvelles alternatives aux gouvernements. Elles constituent un véritable outil de soutien à la mise en œuvre et au financement des politiques publiques. Elles agissent comme des investisseurs de long terme dans les secteurs clés de l'économie et viennent en appui aux activités du système bancaire classique. En tant qu'institution financière, elles assurent la mobilisation des ressources à long terme, nécessaires au financement des économies. Elles offrent, en outre, une faculté de rentabilité différée et des primes de risques plus faibles. Elles participent également à la mise en œuvre des projets stratégiques pour les États, notamment dans le domaine des infrastructures ou de l'énergie, en tant que facilitateur d'opérations à effet de levier. Par la Loi n° 2018-38 adoptée du 17 octobre 2018, il est institué la Caisse des Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin). La CDC Bénin est un établissement public doté d'une personnalité morale ainsi que d'une autonomie financière, investie d'une mission d'intérêt général en appui aux politiques publiques conduites par l'État et les collectivités territoriales. Elle est placée sous la tutelle du ministre de l'Économie et des Finances en charge de la coopération. Le fonctionnement d'une institution stratégique comme la CDC Bénin nécessite des compétences de professionnels expérimentés et pluridisciplinaires. Dans le cadre de son processus d'opérationnalisation, la Direction Générale de la Caisse des Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin) lance un avis de recrutement pour pourvoir aux postes suivants :

2- INTITULE DES POSTES

- Poste 1 : UN (01) ASSISTANT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS
- Poste 2 : UN (01) SPECIALISTE JUNIOR EN TRESORERIE
- Poste 3 : UN (01) SPECIALISTE JUNIOR EN AUDIT INTERNE ET INSPECTION
- Poste 4 : UN (01) ANALYSTE FINANCIER, SPECIALISTE EN GOUVERNANCE ORGANISATIONNELLE ET FINANCIERE
- Poste 5 : UN (01) INFORMATICIEN DEVELOPPEUR
- Poste 6 : UN (01) SPECIALISTE EN COMMUNICATION ET EN MARKETING

3- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposez votre dossier par mail à l'adresse : recrutement@cddb.bj

Faites-nous parvenir :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la CDC Bénin, datée et signée ;
- Un curriculum vitae daté et signé ;
- Une copie de chaque diplôme et des certificats, attestations ou toutes autres pièces justificatives de l'expérience ;
- Un extrait d'acte de naissance ou un jugement supplétif tenant lieu ;
- Copie d'une pièce d'identité valide. (Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB : Un accusé réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature ; cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

Date limite de dépôt : 5 janvier 2025 à 23 h 00.

4- CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE

Chaque candidat doit remplir, les conditions générales suivantes :

4.1. Conditions générales

- Être de nationalité béninoise et jouir de ses droits civiques
- Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2025
- Être de bonne moralité
- Adhérer aux missions et aux valeurs de la CDC Bénin

4.2. Profil & Expériences

- Avoir les qualifications et profil requis pour le poste
- Avoir le nombre d'années minimum d'expériences professionnelles avérées dans le domaine du poste

4.3. Exigences

- Avoir un sens élevé de la ponctualité
- Être rigoureux
- Avoir un sens des priorités
- Être discret
- Être apte à travailler sous pression avec efficacité et efficacité
- Être pragmatique et avoir une culture du résultat
- Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité
- Disposer de qualités avérées d'organisation, de méthode, d'anticipation, d'analyse et de discernement.

4.4. Aptitudes

- Maîtrise de la bureautique courante (Word, Excel, PowerPoint)
- Être bilingue (anglais français) ou avoir un bon niveau d'anglais
- Aptitudes au travail en équipe

4.5. Bonnes capacités rédactionnelles

- Grande rigueur dans l'organisation, esprit d'initiative et de créativité

La CDC Bénin est très respectueuse du principe du libre accès des citoyens béninois à l'emploi et garantit à cet effet l'égalité des chances des candidats. Néanmoins, les candidatures féminines sont vivement encouragées. La CDC Bénin décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emplois en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit. Les candidats sont par conséquent appelés à une grande vigilance et à toujours s'informer auprès des services en charge des ressources humaines de la CDC Bénin.

5- PROCESSUS DE SELECTION

Le processus de sélection comprend les deux étapes suivantes :

A- L'étape au sein du cabinet :

- i. Une phase de validation des dossiers conformément aux conditions générales de candidatures énoncées dans la présente offre.
- ii. Une phase de classement concurrentiel des candidatures selon une approche critériée basée sur la cotation des qualifications et expériences des candidat(e)s. A l'issue de cette phase, une liste des candidats présélectionnés sera établie par poste. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s en vue de la phase de test en ligne.
- iii. La phase de test en ligne qui consiste à soumettre chaque candidat(e) présélectionné(e) à un test à la fois technique et psychotechnique. Cette phase du processus se rapporte non seulement aux aptitudes psychotechniques mais également aux qualifications théoriques du ou de la candidat(e). De cette phase, il sera retenu les meilleurs candidats pour poursuivre la phase d'entretien.
- iv. La phase d'entretien (Présentielle ou par Vidéo conférence) consiste à soumettre chaque candidat(e) sélectionné(e) à un entretien technique. Cet entretien se rapporte non seulement aux qualifications et à l'expérience du ou de la candidat(e), mais aussi à sa connaissance des missions du poste et de ses responsabilités éthiques et déontologiques. De cette phase, il sera retenu les trois meilleurs candidats pour constituer la short list par poste.

B- L'étape au sein de la CDC Bénin

- v. A l'issue des entretiens, il y aura une délibération des résultats provisoires par ordre de mérite, en tenant compte du nombre de candidat(e)s recherché(e)s par poste, et éventuellement d'une liste d'attente. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s en vue de la visite médicale d'aptitude et d'une enquête de moralité.
- vi. Une phase de proclamation des résultats définitifs intervient à l'issue de la visite médicale et de l'enquête de moralité.

NB : La CDC Bénin se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce ou de proposer un grade inférieur.

6- PROCESSUS D'EMBAUCHE

Les candidat(e)s déclaré(e)s définitivement admis(es) seront convié(e)s au siège de la CDC Bénin pour les compléments de dossiers et les formalités de leur embauche. Chaque candidat(e) définitivement admis(e) sera soumis(e) à une période d'essai conformément à la législation en vigueur. A l'issue d'un essai concluant, le/la candidat(e) admis(e) sera engagé(e) à la CDC Bénin pour un contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans renouvelable ou commuable en contrat à durée indéterminée, sous réserve de la performance observée au cours de la période de CDD.

7- DESCRIPTIF DES POSTES

7.1. SPECIALISTE JUNIOR EN PASSATION DES MARCHES PUBLICS

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste		Spécialiste Junior en Passation des marchés publics
Rattachement administratif	Département	Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Directeur du département
	Collaborateur immédiat	
PROFIL DU POSTE		
Profil de niveau BAC+5 en Passation des Marchés Publics ou diplôme équivalent, le candidat doit être un professionnel disposant d'au moins 3 ans d'expérience en passation des marchés publics notamment des entités du secteur financier. Il ou elle doit avoir une bonne connaissance de l'environnement réglementaire des passations de marchés au Bénin.		
PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ACTIVITES DU POSTE		
Sous la supervision et le contrôle de la Personne responsable des Marchés Publics, l'assistant PRMP doit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assister la PRMP dans la conduite des procédures de passation des marchés publics ; 		

- Assister la PRMP dans la conduite du processus de suivi de l'exécution des marchés publics ;
- Assurer les services d'acquisition de biens conformément aux dispositions règlementaires ;
- Vérifier, approuver et transmettre ;
- Planifier les marchés publics ;
- Assurer l'exécution budgétaire du marché ;
- Assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services Permanents compétents ;
- Déterminer la procédure et le type de marché pour chaque besoin ;
- Lancer les avis d'appels à concurrence ;
- Assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- Organiser la réception des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés ;
- Assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance ;
- Rédiger les rapports sur la passation et l'exécution des marchés pour l'Autorité Contractante ;
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives ou financières ;
- Assurer l'archivage des documents de marchés publics.

7.2. SPECIALISTE JUNIOR EN FINANCES, TRESORIER

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste		Spécialiste junior en finance, Trésorier
Rattachement administratif	Département	Finances
	Division	Trésorerie
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Directeur du département
	Collaborateur immédiat	

PROFIL DU POSTE

Profil de niveau BAC+5, avec un diplômé d'économie ou d'Ingénieur financier option gestion financière ou un Master en Banque et Finance d'une grande école de Commerce ou d'ingénieur ou d'une université ou tout autre diplôme jugé pertinent pour le poste, le ou la candidate doit cumuler au moins trois (03) années d'expérience réussie de niveau Junior (Assistant de la Trésorerie) en gestion de la trésorerie dans une banque ou une institution financière de premier plan. Il doit également avoir une solide expérience de la gestion de participations.

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ACTIVITES DU POSTE

- Assister le Chef de division Trésorerie dans la gestion de la trésorerie de l'Institution ;
- Participer à la définition et à l'implémentation de la politique, des procédures de gestion de la trésorerie et des investissements de la Caisse ;
- Participer à l'implémentation de la politique de gestion des risques financiers et ALM ;
- Gérer la trésorerie prévisionnelle ;
- Exécuter des transactions financières en relation avec la Division Comptabilité Générale ;
- Instruire toutes les demandes de décaissement/déconsignation ;

- Effectuer tous les paiements découlant de l'exécution des accords, contrats, conventions et décisions ;
- Encaisser tous les paiements concernant les opérations de toute nature de la Caisse ;
- Négocier les conditions de banque et superviser le rapprochement quotidien ;
- Tenir et mettre à jour le registre des engagements de la Caisse ;
- Préparer et notifier les tableaux d'amortissement provisoires et définitifs relatifs aux opérations de financement ;
- Tenir la comptabilité auxiliaire des engagements de la Caisse ;
- Suivre le recouvrement et les échéances des prêts.
- Préparer les tableaux de bord hebdomadaires, mensuels et trimestriels de la position des consignations et déconsignations ;
- Préparer la situation semestrielle du portefeuille ;
- Mettre en œuvre les outils opérationnels permettant de dynamiser la gestion de la trésorerie de la Caisse (risques financiers, placements) ;
- Gérer le portefeuille des titres (actions, obligations) de la Caisse et veiller à leur rentabilité ;
- Exécuter les tirages et le suivi des emprunts de la Caisse ;
- Déterminer et apprécier les éléments de risque de change y afférents et proposer les mécanismes de couverture ;
- Répondre à toutes autres sollicitations techniques du Directeur de Département ou de la Direction Générale.

7.3. SPECIALISTE JUNIOR EN AUDIT INTERNE ET INSPECTION

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste	Spécialiste Junior en Audit interne et Inspection	
Rattachement administratif	Département	Audit Interne et Inspection (DAI)
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Directeur du département
	Collaborateur immédiat	
PROFIL DU POSTE		
<p>Profil de niveau BAC+5 en Comptabilité, audit et contrôle de gestion ou idéalement un diplôme d'expertise comptable, le candidat doit être un professionnel disposant d'au moins 3 ans d'expérience en audit légal et contractuel notamment des entités du secteur bancaire et financier. Il ou elle doit avoir une bonne connaissance de l'environnement réglementaire bancaire ainsi que des normes d'information financière IFRS.</p>		
PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ACTIVITES DU POSTE		
<p>Sous la supervision du Directeur du Département, le spécialiste doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuler, concevoir et mettre en œuvre des stratégies d'audit interne de la CDC Bénin afin d'en assurer la conformité aux procédures et modes opératoires internes ainsi qu'aux meilleures pratiques ; ▪ Elaborer la charte d'audit interne ; ▪ Superviser toutes les activités et fournir des recommandations pour améliorer les dispositifs de contrôle interne ; 		

- Cartographier en collaboration avec les autres départements, l'ensemble des risques liés aux activités de la CDC Bénin et identifier les points de contrôle requis et assurer la mise à jour de la cartographie ;
- Apprécier l'efficacité des dispositifs de contrôle interne et du système de gestion de la qualité des activités de la Caisse ;
- Elaborer le programme annuel ou pluriannuel d'audit après recueil et analyse des données et documents pouvant orienter les travaux d'audit ;
- Assurer les missions d'audit (contrôle conformité, respect du code de déontologie, audit SI, etc.) prévus dans le programme annuel ou pluriannuel et toutes autres missions d'audits spécifiques à la demande de la Direction Générale ou du Comité d'Audit ;
- Garantir la bonne fin des missions d'audit en temps et en qualité et élaborer le rapport d'audit et le valider avec les structures auditées ;
- Assurer l'interface avec les parties externes : auditeurs externes, commissaires aux comptes, divers régulateurs, les agences de contrôle de l'état, la cour des comptes etc ;
- Encadrer et former les équipes interne ;
- Etablir le rapport d'activités annuel de la structure Audit pour soumission à la Direction Générale et au comité permanent d'audit ;
- Contribuer à la rédaction des documents précisant les grands principes d'éthique : code de déontologie, charte de conformité... ;
- Elaborer les normes diffusées à l'ensemble des collaborateurs dans le domaine de la conformité ;
- Transposer dans des outils et procédures internes des dispositions réglementaires liées à la conformité ;
- Réaliser des contrôles sur l'application de la réglementation et la mise en place des procédures et modes opératoires ;
- Réaliser des contrôles sur place afin de fiabiliser le dispositif de contrôle permanent ;
- Définir et diffuser des méthodes, des standards et des outils permettant l'homogénéité du dispositif de Contrôle Permanent.

7.4. ANALYSTE FINANCIER, SPECIALISTE EN GOUVERNANCE ORGANISATIONNELLE ET FINANCIERE

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste		Analyste Financier, Spécialiste en Gouvernance organisationnelle et financière
Rattachement administratif	Département	Investissement
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Directeur du département
	Collaborateur immédiat	
MISSION DU POSTE		
<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, intervient en amont et en aval dans le suivi de la gouvernance organisationnelle et financière pour le compte de la CDC Bénin. A ce titre, assure un suivi de toutes les décisions des organes de gouvernance des projets d'investissement de la Caisse.</p>		
PRINCIPALES RESPONSABILITES		
<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, assure le suivi de la gouvernance organisationnelle et financière de tous les projets d'investissement.</p>		
PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE		
Formation	Profil de niveau BAC+5, avec un diplôme d'auditeur et de contrôleur financier ou un Master en Banque et Finance d'une grande école de Commerce ou d'ingénieur ou d'une université ou tout autre diplôme jugé pertinent pour le poste.	
Expériences Professionnelles	Le ou la candidate doit cumuler au moins dix (10) années d'expérience en analyse financière, contrôle de gestion pour le compte de projet et de programme.	
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une connaissance approfondie de l'analyse financière - Avoir une bonne connaissance de l'audit et du contrôle de gestion - Avoir une bonne connaissance de la culture financière sous régionale et mondiale - Est doté de très bonne connaissance en matière de Finance - Grande capacité d'analyse - Grande maîtrise des relations publiques - Connaissance des principaux instruments et logiciels d'analyse financière - Connaissance des principes comptables nationaux et étrangers (IFRS, GAAP...) - Capacités d'analyse et d'élaboration de données complexes 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Précision - Autonomie organisationnelle
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et méthode - Organisation - Capacité de gestion du stress - Feed back, promptitude dans l'exécution des tâches - Réactivité et disponibilité - Autonomie et initiative dans l'accomplissement de sa mission - Allie une intelligence conceptuelle et des qualités opérationnelles afin de passer facilement de l'idée à l'action - Qualité d'anticipation lui donnant les moyens de percevoir les opportunités financières notamment en matière de placement ou de bourse - Grande capacité de relation publique - Savoir gérer l'urgence et trouver les solutions - Maîtrise de soi et diplomatie

7.5. INFORMATICIEN DEVELOPPEUR

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste		Informaticien Développeur - Programmeur
Rattachement administratif	Département	Capital Humain, Système d'Information et Moyens Généraux
	Division	Division Système d'Information
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Chef de la division Système d'Information
	Collaborateur immédiat	
MISSION DU POSTE		
Sous l'autorité de son Chef de département, analyse les besoins de l'institution, les prend en charge et propose les solutions informatiques adéquates selon les orientations de son supérieur hiérarchique.		
PRINCIPALES RESPONSABILITES		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de l'analyse, du développement et de la conception de toutes les applications informatiques - Traduit techniquement en langage informatique les besoins fonctionnels des directions ou départements - Réalise la conception technique et la cartographie des programmes - Responsable du développement des applications et autres solutions informatiques développées à l'interne - Met en œuvre l'intégration continue et la maintenance évolutive des différentes applications utilisées - Responsable de la sécurité des programmes / Applications développés. 		
PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE		

Formation	Profil de niveau BAC +5 en Informatique, Télécommunications ou Électronique, obtenu dans une Université ou une école d'Ingénieurs.
Expériences Professionnelles	Le ou la candidate doit disposer d'au moins 7 ans d'expériences avérées dans le domaine de l'informatique et avoir développé et faire évoluer des applications, notamment Web et participé au déploiement et/ou à la mise en production de d'applications informatique d'une institution financière ou d'une grande entreprise d'envergure nationale d'au moins cinquante personnes.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une parfaite connaissance des techniques de développement informatique - Avoir une grande capacité d'analyse programmeur et développeur - Avoir une grande connaissance des spécificités techniques liées à la conception d'un programme - Maîtrise des outils et langage informatique divers dont au moins PHP, JAVA, J2EE, C++, HTML/CSS/Javascript - Avoir une bonne connaissance des technologies IOS et Android - Avoir une bonne connaissance des normes informatiques et Télécoms - Avoir une grande aptitude à adapter les programmes au besoin des institutions financières
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et méthode - Grand sens de l'organisation - Feed back, promptitude dans l'exécution des tâches - Réactivité et disponibilité - Autonomie et initiative dans l'accomplissement de sa mission - Allie une intelligence conceptuelle et des qualités opérationnelles afin de passer facilement de l'idée à l'action - Savoir gérer l'urgence et trouver les solutions - Esprit de management et d'intérêt général - Maîtrise de soi et diplomatie

7.6. SPECIALISTE EN COMMUNICATION ET MARKETING

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste		Spécialiste en Communication et Marketing
Rattachement administratif	Département	Cellule Support au Management
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Chef du département
	Collaborateur immédiat	
MISSION DU POSTE		
Sous l'autorité du Directeur de département, élabore et met en œuvre la politique de communication institutionnelle et de marketing de la CDC Bénin		

PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Elaborer et mettre en œuvre la politique de communication sur le plan interne et externe.
- Concevoir et produire régulièrement un bulletin d'information sur la Caisse et ses activités
- Publier les rapports annuels et les rapports d'activités de la Caisse ;
- Publier les dépliants, prospectus et autres supports publicitaires destinés à faire connaître la CDC Bénin, ses politiques, ses domaines et conditions d'intervention ainsi que ses activités ;
- Élaborer et publier les communiqués de presse ;
- Analyser, commenter et publier les commentaires relatifs aux communiqués de presse et aux informations qui ont trait aux activités de la caisse ;
- Rédiger et encourager la rédaction, surtout par les membres du personnel, d'articles utiles sur les activités de la Caisse et les questions connexes et prendre des dispositions pour la publication de ces articles à temps ;
- Concevoir et confectionner des documents de souvenir sur les événements importants dans la vie de la Caisse ;
- Promouvoir les relations de la Caisse avec la presse ;
- Rédiger et proposer des messages de félicitation ou de condoléances, suivant les situations, aux partenaires de la CDC Bénin ;
- Mettre en œuvre les politiques et stratégies marketings élaborées par la Cellule Support au Management (CSM) ;
- Promouvoir et entretenir l'image de marque de la Caisse et diffuser des informations sur toutes ses activités ;
- Diffuser, en collaboration avec le Département Organisation Stratégie et Qualité les produits et services offerts par la CDC Bénin ainsi que les domaines et modalités d'intervention, auprès des partenaires ;
- Étudier les offres de publicité faites à la CDC Bénin et soumettre un programme cohérent de publicité pour la Caisse ;
- Proposer et mettre en œuvre des politiques de relations publiques, des conférences de presse et participer à des émissions radiodiffusées et télévisées, et à d'autres événements médiatiques, rédiger et faire diffuser des notes d'informations y afférentes ;
- Définir, concevoir et produire les supports publicitaires appropriés en vue d'une meilleure connaissance de la Caisse et de ses activités.
- Exploiter le site web en relation avec les Départements concernés.
- Jouer le rôle d'attaché de presse auprès du Directeur Général ;
- Exécuter toute tâche à lui confiée par le Directeur Général.

PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE

Formation	BAC + 5 Communication/ Marketing ou tout autre diplôme équivalent
Expériences Professionnelles	Le ou la candidate doit être un professionnel, disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience avérés en matière de communication et marketing.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des techniques et outils de marketing et de communication - Maitriser la charte graphique - Avoir des notions basiques de gestion du secrétariat - Maitriser les logiciels informatiques usuels de base (Microsoft office) - Grande capacité rédactionnelle et bureautique - Savoir animer, communiquer, fédérer des équipes - Savoir déterminer les priorités et planifier

	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les techniques de marketing et de communication- Maitriser les techniques d'élaboration d'un plan de communication de masse- Maitriser les logiciels informatiques (Excel, Photoshop, Publisher)
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur et méthode- Feed back, promptitude dans l'exécution des tâches- Réactivité et disponibilité- Autonomie et initiative dans l'accomplissement de sa mission- Allie une intelligence conceptuelle et des qualités opérationnelles afin de passer facilement de l'idée à l'action- Savoir gérer l'urgence et trouver les solutions- Esprit de management et d'intérêt général à travers celui de l'entreprise