



ANNONCE DE RECRUTEMENTS

L'agence conseil **G.D.B. CONSULTING** actif et de droit béninois depuis juin 2016, est composée des spécialistes en appui dans la mise en place de textes juridiques, diagnostic organisationnel, formations, études et de projets innovants. Nous intervenons en conseil en management des ressources humaines.

Nous recrutons pour le parti BLOC REPUBLICAIN :

Un (01) Chef du Département de la Communication et du Système d'Information

SAVOIR-ETRE COMMUN A TOUS LES POSTES AU SEIN DU BR

1. Être membre du parti politique du Bloc Républicain.
2. Avoir bonne connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR.
3. Être apte à interagir de manière proactive avec les membres et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des échanges réguliers.
4. Être apte à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle auprès de toutes les parties prenantes, de sorte à anticiper leurs besoins, atténuer les problèmes et trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et le besoin d'être sensible et réceptif à leurs besoins.
5. Faire preuve de respect et d'équité vis-à-vis des différences culturelles, savoir bien communiquer avec des personnes d'origines diverses et de sexes différents, d'appartenance ethnique et de religions diverses.
6. Avoir une connaissance avérée du code électoral en République du Bénin, de la Charte des partis ainsi que des secteurs, programmes et politiques connexes.
7. Être apte à étudier les données et informations de diverses sources, présenter les résultats et formuler des recommandations.
8. Avoir une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC).
9. La connaissance des langues du Bénin constituerait un atout supplémentaire.

Chef du Département de la Communication et du Système d'Information

A. Responsabilité

- a. Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication du parti.
- b. Organiser la diffusion de l'information auprès des partenaires, en assurant progressivement la gestion du système d'information du parti et la mise en place des lettres d'information.
- c. Assurer la diffusion des informations entre le siège, les antennes régionales et les relais.
- d. Contribuer à l'optimisation des processus, des données, des applications et des systèmes associés pour le bon fonctionnement du parti.
- e. Assurer la sécurité logique et physique du système d'information, du parc informatique et des données des membres du parti par la mise en place des systèmes d'authentification, du contrôle d'accès, de vidéo-surveillance et d'antivirus réseau.



B. Missions et Activités

- Elaborer et faire valider par le Bureau le plan du développement numérique et digital du système d'information du Parti.
- Construire les référentiels des informations de base et communes du Bureau ;
- Conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques du Parti en matière de gestion de son système d'information ;
- Capitaliser l'ensemble des connaissances sur le système d'information afin de mettre en place un système de gestion des archives (GED, GEC) et du patrimoine meuble et immobilier du parti (ERP).
- Piloter l'exécution des tests de sécurité (pentestes) et remonter les rapports des incidents et des anomalies au Bureau ;
- Réaliser au moins une fois par an l'inventaire du patrimoine informatique du Parti et élaborer le rapport d'inventaire assorti des recommandations étayées pour l'optimisation du parc informatique et du système d'information ;
- Assurer le service support informatique et assister le Bureau dans l'exploitation des outils de communication ;
- Créer, gérer et animer les comptes sociaux (Facebook, Instagram, WhatsApp, linkden, Yammer, etc.) et y faire passer uniquement les informations relatives à la politique de communication du Parti ;
- Elaborer les cahiers des charges techniques, participer au recrutement des prestataires et assurer la gestion technique des contrats de services ;
- Mettre en place un système de supervision du système d'information, des outils de reporting et veille au bon usage des bases de connaissances ;
- Réaliser la charte d'utilisation et de la politique de sécurité du système d'information ;
- Effectuer toutes autres tâches spécifiques liées à la communication.

C. Exigences du Poste

- **Avoir un BAC+5 en communication, en informatique**, en science politique, en relation internationales ou dans tout autre domaine connexe, **avec au moins deux (2) ans d'expériences**.
- Avoir d'excellentes capacités de communication orales, rédactionnelles et relationnelles.
- Avoir une capacité à faire des propositions novatrices en matière de communication digitale.
- Avoir une expérience avérée dans le secteur de la communication et du marketing.
- Avoir une parfaite maîtrise des applications logicielles Microsoft Office, de la conception graphique, de la conception visuelle, des réseaux sociaux, et des logiciels de publication.
- Avoir une capacité de réflexion analytique et stratégique.
- Avoir une parfaite connaissance des questions spécifiques aux statistiques sociales, démographiques et économiques.
- Avoir des compétences solides dans la rédaction de reportages et d'autres produits de communication clés.
- Avoir des compétences éprouvées en matière de collaboration avec les médias nationaux, régionaux et internationaux et d'obtention d'une couverture médiatique.
- Avoir des qualités de négociateurs, relationnelles, force de conviction.
- La connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR est un atout.



POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Un **casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois** ;
- Les **copies légalisées des diplômes** et **attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation** à recrutement@gdbconsulting.fr adressée à la Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting.

AU PLUS TARD LE JEUDI 07 OCTOBRE 2021 A 12H00.