



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

N° **1601**/22/PAC/DG/DCM/DRH/SPS/SEGPF

La Direction Générale du Port Autonome de Cotonou envisage de recruter un (e) chargé (e) du pôle Communication Interne dont fiche de poste ci-joint, disposant des connaissances, aptitudes, capacités techniques et expériences professionnelles avérées, capable de lui permettre d'être immédiatement opérationnel dans un Service de Communication .

Le (a) Chargé(e) du pôle Communication Interne a pour mission, sous la supervision du Cheffe du Service Communication, de participer à la définition et à la mise en œuvre de la culture d'entreprise, à la stratégie RSE, à la mobilisation du personnel du PAC et de la communauté portuaire (usagers et partenaires), autour des enjeux de développement ; d'accompagner les processus de changement et promouvoir en interne, l'image et les valeurs de l'entreprise

Le dossier de candidature devra comporter :

- **Un Curriculum Vitae**
- **Une lettre de motivation adressé au Directeur Général du Port Autonome de Cotonou**
- **Une copie du diplôme requis.**

Il devra être envoyé par mail en un seul document au format PDF, à l'adresse : recrutement@pac.bj au plus tard le mercredi 12 octobre 2022 à 12 heures très précises.

Cotonou, Le

30 septembre 2022

Le Directeur Général

Albert Joris THYS





FICHE DE POSTE DU CHARGE (E) DU POLE COMMUNICATION INTERNE

Le (a) Chargé(e) du pôle Communication Interne a pour mission, sous la supervision de la Chef du Service Communication, de participer à la définition et à la mise en œuvre de la culture d'entreprise, à la stratégie RSE, à la mobilisation du personnel du PAC et de la communauté portuaire (usagers et partenaires), autour des enjeux de développement ; d'accompagner les processus de changement et promouvoir en interne, l'image et les valeurs de l'entreprise.

1. Activités

- communiquer et faire adhérer à la culture d'entreprise définie en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines ;
- définir le contenu, les outils et les supports de communication en interne ;
- fournir les contenus pour l'animation au quotidien des plateformes sociales de l'entreprise (ex : Yammer ou mailing interne) par la publication de reportages sur des métiers de l'entreprise, d'interviews avec différents personnels de l'entreprise, de comptes rendus d'événements, etc. ;
- mener des sondages, afin de faire remonter des informations vers la direction, grâce à des enquêtes d'opinion interne, des entretiens d'évaluation auprès des salariés ;
- promouvoir l'image, les valeurs et les codes de l'entreprise auprès des employés ;
- définir les grands axes de communication sociale (formation, culture d'entreprise...) en collaboration avec la direction des ressources humaines et les directions fonctionnelles (marketing, commerciale...) ;
- assurer la coordination de la rédaction des journaux et revues internes de l'entreprise ;
- informer le personnel et la communauté portuaire sur l'actualité quotidienne de l'entreprise et de son environnement par des revues de presse ou des « flashes » (mailing, newsletters, courrier interne...)
- coordonner l'affichage interne sur les différents espaces dédiés au sein du Port Autonome de Cotonou et de la plateforme portuaire ;
- assurer la communication hebdomadaire du DG à l'attention du Personnel ;
- consolider les liens entre salariés et renforcer l'esprit de communauté ;
- apprendre à connaître l'entreprise de fond en comble notamment connaître son histoire et ses activités ;
- développer la culture d'entreprise ;
- organiser des actions et événements (séminaires, cérémonies, réunions de personnel, voyages, soirées de gala, par exemple) ;
- etc.



2. Compétences

- avoir de grandes capacités en communication écrite et orale ;
- avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise (formel et informel) et de ses activités (cœur de métier...) ;
- avoir une parfaite maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...) ;
- très bonne maîtrise des nouvelles technologies ;
- maîtriser les techniques de l'information et de la communication ;
- savoir élaborer un projet de communication cohérent ;
- avoir une parfaite maîtrise des principaux logiciels bureautiques, notamment de traitement de texte et de présentation (Pack Office, Suite Open Office...);
- avoir une excellente culture générale ;
- Faire preuve de créativité et d'innovation pour trouver des arguments percutants, de nouveaux concepts pour valoriser la place de la communication interne dans l'entreprise ;

3. Savoir – faire

- faire preuve de diplomatie;
- avoir le sens de l'écoute et de l'adaptabilité pour être en mesure de comprendre et de répondre à l'ensemble des problématiques qui pourraient se poser ;
- manifester du dynamisme et de l'enthousiasme, pour être à même de répondre en permanence à toutes les sollicitations des acteurs ;
- avoir le sens de l'organisation, de la planification et de la méthode ;
- avoir le sens du devoir et du résultat ;
- avoir le sens de la négociation ;
- développer les sens de l'analyse et avoir un esprit de synthèse ;

4. Savoir-être

- faire preuve de rigueur et d'incorruptibilité pour faire prévaloir le sens du service public et du respect de la loi et des normes ;
- être disponible, structuré, discret, assidu, ordonné et méthodique ;
- avoir le sens de l'écoute et l'aisance relationnelle pour travailler en équipe ;
- avoir le sens de la discrétion et de l'impartialité ;
- avoir le sens de la responsabilité, de l'intégrité et d'honnêteté ;
- être efficace, autonome, réactif et professionnel ;
- disposer de grande capacité d'adaptation et d'initiative ;
- avoir une large ouverture d'esprit ;
- avoir le sens du respect de la hiérarchie.



5. Qualification

Le candidat devra remplir les conditions ci-après :

- être titulaire au moins d'un BAC + 3 en Communication Institutionnelle ou en Ressources Humaines, ou tout autre diplôme équivalent. ;
- avoir au minimum trois (03) années d'expériences professionnelles avérées à un poste similaire.

Cotonou, Le *30 septembre 2022*

Le Directeur Général

Albert Joris THYS

