

APPEL A CANDIDATURE

En tant que prestataire de services de la coopération internationale pour le développement durable et l'action éducative internationale, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) s'engage dans le monde entier en faveur d'un avenir décent.

Présente dans 120 pays à travers le monde entier, elle a son siège à Bonn et Eschborn en Allemagne. Avec plus de 50 ans d'expérience dans les domaines les plus variés, le savoir-faire de cette entreprise fédérale qu'est la GIZ est demandé dans le monde entier, par le gouvernement fédéral allemand, les institutions de l'Union européenne, les Nations unies, le secteur privé et des gouvernements d'autres pays.

Au Bénin, la GIZ est présente depuis plus de 40 ans. Son commettant principal est le Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et du Développement (BMZ). Ses trois pôles prioritaires sont : La Bonne Gouvernance, la Protection des moyens d'existence, l'environnement et ressources naturelles et la formation professionnelle.

Par ailleurs, la GIZ s'investit au Bénin dans l'énergie, le changement climatique, la digitalisation, l'appui au laboratoire central de Cotonou, l'appui aux petites et moyennes entreprises et la gestion des conflits.

La GIZ Bénin recrute pour le compte du **Projet ProPME 2** :

Titre du poste :	Conseiller.ère en communication junior
Nombre :	Un (01)
BANDE	3
BASE	Cotonou
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Supérieur.e hiérarchique	Chargée de Projet ProPME 2
Durée du contrat :	Un (01) an (assortie d'une période d'essai concluante de trois (3) mois), renouvelable après évaluation satisfaisante des performances
Prise de service :	Immédiate
Lieu de prestation :	Cotonou
Recrutement ouvert :	Candidats de tous sexes ; mais candidature féminine vivement souhaitée

A- TÂCHES CLES DU POSTE

Le.la Conseiller.ère est en charge des activités suivantes :

1) Appuyer la mise en oeuvre des activités de communication des Projets du Cluster ACTE

- Appuyer les activités de communication initiées par les Conseiller.e.s Techniques des Projets ProFoP, ProPME et ProFinA ;
- Soutenir le renforcement de la visibilité du Cluster ACTE à travers l'identification et le développement d'outils de communication ciblés ;

- Elaborer et actualiser les supports graphiques de communication des Projets du Cluster ACTE (flyers, kakémonos, maquettes d'étrennes etc.) ;
- Soutenir la production audiovisuelle (prise de photos et vidéos) lors des activités des Projets du Cluster ACTE ;
- Coordonner les prestataires et la production des livrables de communication sur la base des directives de la GIZ ;
- Soutenir les Projets du Cluster ACTE dans le respect des directives de communication de la GIZ ;
- Rédiger des publications, success stories, et autres produits de communication adaptés au format papier et numérique.

2) Assurer le rôle de Point Focal communication du Projet ProPME

- Identifier des opportunités de communication pour le Projet ProPME et soutenir leur mise en œuvre ;
- Répondre aux sollicitations du Projet ProPME en matière de communication ;
- Assurer au sein du Projet ProPME le respect des directives de communication de la GIZ ;
- Elaborer et actualiser les documents de communication institutionnelle et technique du Projet ProPME ;
- Appuyer l'organisation d'événements et d'activités avec les partenaires du Projet ProPME.

3) Autres attributions

- Soutenir l'organisation ainsi que la facilitation de réunions et d'ateliers initiées par le Cluster ACTE ;
- Appuyer la gestion de savoir et l'élaboration de produits de connaissance du Cluster ACTE ;
- Coordonner la communication interne du Cluster ACTE à travers les canaux digitaux existants.

B- QUALIFICATIONS, COMPETENCES SPECIALISEES ET QUALITES

- Être titulaire d'une Licence (BAC+3) en communication ou domaine équivalent ;
- Disposer d'une bonne maîtrise des logiciels de graphisme, spécifiquement Adobe InDesign, Illustrator et Photoshop ;
- Avoir une bonne maîtrise d'appareils photo professionnels ainsi que de logiciels de traitement de photos et de vidéos ;
- Avoir une expérience dans la prise de photos professionnelles et de production de vidéos ;
- Avoir des expériences en rédaction de communiqués de presse, articles, newsletters, et autres supports de communication adaptés à différents publics cibles ;
- Avoir de l'affinité avec les outils de communication et de coopération digitaux, notamment Microsoft Office (Teams, Planner, Outlook etc.) ;
- Disposer de capacité à évaluer l'impact des activités de communication et proposer des améliorations ;
- Disposer de capacités analytiques et stratégiques dans le domaine de la communication institutionnelle ;
- Avoir d'excellentes compétences en relations interpersonnelles pour interagir avec les partenaires et les parties prenantes ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française pour rédiger des contenus clairs et impactant ;
- Disposer d'un niveau B1 ou supérieur en anglais ;

- Avoir une gestion efficace du temps et une capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément ;
- Avoir une compréhension de base sur la coopération au développement et/ou expérience de travail dans un organisme de coopération internationale serait un atout.

C- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, obligatoirement en **fichier unique PDF**, devra comporter :

- Une lettre de motivation (strictement une page) à adresser à **Madame la Directrice Administrative et Financière**, portant signature du/de la candidat.e, avec un.des contact.s téléphoniques fiables ;
- Un curriculum vitae actualisé et signé avec trois (3) personnes de référence (strictement trois pages) ;
- Les références professionnelles et/ou attestations de travail pertinentes, prouvant les expériences professionnelles du Candidat ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Une copie de pièce d'identité (CIP, carte biométrique, passeport (2 premières pages)) ;

D- CONDITIONS GENERALES POUR POSTULER

Toute personne intéressée par le présent appel à candidature est priée d'envoyer son dossier de candidature en fichier unique PDF, simultanément aux adresses e-recrutbenin@giz.de et cabinetbergesconsulting@gmail.com à l'attention de **Madame la Directrice Administrative et Financière**, avec en objet « Recrutement au poste de Conseiller.ère en communication junior », **au plus tard le 06 Mars 2026 à 17h00.**

Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s par téléphone pour la suite de la sélection.

Fait à Cotonou, le 19 Février 2026