



Centre d'Études en Management et  
Politiques Publiques

## Avis de recrutement

**Poste** : Stagiaire en Marketing et Communication

**Nombre** : 01

**Type de contrat** : Contrat à durée déterminée

**Durée** : 02 mois

**Lieu d'affectation** : Ouagadougou

**Structure** : Centre d'études en management et politiques publiques (CEMPP)

Le CEMPP est un centre d'étude et de recherche sur le management et les politiques publiques. Il intervient également dans le conseil et le renforcement des capacités dans les domaines du management et des politiques publiques. Son siège social est à Ouagadougou, arrondissement 10, secteur 44.

**Supervision** : Le stagiaire en Marketing et Communication est placé sous la supervision hiérarchique de l'Administrateur du CEMPP et sous la supervision fonctionnelle du Directeur Exécutif.

**Tâches** :

- Élaborer une stratégie de communication pour le CEMPP ;
- Assister l'Administrateur dans couverture marketing des projets du CEMPP ;
- Accompagner la mise en œuvre des projets et des contrats en cours par la couverture et actualisation du Site web et des réseaux sociaux;
- Sous la supervision du l'Administrateur, prospecter et concrétiser des marchés pour le compte du CEMPP ;
- Conseiller le CEMPP sur son identité visuelle ;

- Appuyer l'Administrateur dans la préparation logistique de toutes les rencontres et formations organisées par le CEMPP ;
- Exécuter toutes tâches confiées par la hiérarchie en rapport avec ses fonctions.

### **Qualifications :**

Avoir au moins le niveau Bac+3 ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Communication, Marketing, Gestion-administration ou tout autre domaine connexe.

### **Expériences :**

- Avoir une expérience à un poste similaire ;
- L'expérience dans la vente des services et produits serait un atout.

### **Connaissances et aptitudes personnelles :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint, Photoshop, logiciel de communication, etc.) ;
- Avoir le sens de l'organisation, une bonne capacité d'adaptation et d'innovation ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction administrative ;
- Être en mesure de travailler en équipe ;
- Être flexible;
- Avoir une bonne capacité d'accueil.
- Avoir des connaissances en anglais serait un atout ;

### **Composition du dossier de candidature :**

- Curriculum vitae détaillé ;
- Lettre de motivation ;

### **Procédure de recrutement :**

- Analyse des dossiers et présélection de candidats,
- Entretien avec les candidats présélectionnés,
- Choix final du titulaire du poste.

### **Dépôt des dossiers :**

Les dossiers de candidature devront nous parvenir sur l'adresse mail suivante : [info@cempp.org](mailto:info@cempp.org) au plus tard le mardi 19 Juin 2018 à 17h00.