

## PROMHANDICAM-ASSOCIATION

SERVICE POUR LA PROMOTION DES HANDICAPES  
DU CAMEROUN  
MIMBOMAN II

B.P. : 4018 Yaoundé

Tél.: 00237 683093467

www.promhandicam-asso.org

E-mail: promhandicamassociation@gmail.com



La vie :  
Par Amour, Partager et Servir,  
Pour la Vérité et la Justice,  
Combattre.

### Avis de recrutement d'un(e) Chargé(e) de la Communication

N° Référence : 4911

PROMHANDICAM Association (**Services pour la Promotion des Handicapés du Cameroun**) reconnue par Décision N° 79/0025/D/MINAS/SG/SCES/BS du 09 Avril 1979 du Ministère des Affaires Sociales, lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (e) chargé (e) de la communication.

<b>Désignation du poste :</b>	Chargé (e) de la Communication
<b>Spécialité :</b>	Communication et relation publique
<b>Durée de l'engagement :</b>	Deux (02) ans
<b>Lieu de travail :</b>	PROMHANDICAM-Association, Yaoundé (Cameroun)
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Mars 2024
<b>Date limite de dépôt de dossier :</b>	07 mars 2024
<b>Éligibilité :</b>	être ressortissant(e) Camerounais(e), résident(e) à Yaoundé

#### Mission :

Sous l'autorité du Directeur Général, le (la) Chargé (e) de Communication sera responsable de la communication interne et externe de la structure. Il/elle est tenu (e) de contribuer à la bonne organisation et la coordination de toutes les activités relevant du domaine de la communication et des relations publiques. En plus, il/elle doit définir et mettre en œuvre des plans de communication trimestriels et des stratégies de communication visibles en lien avec les missions de PROMHANDICAM en général, et les Projets en particulier. Le /la titulaire du poste contribuera à la mise en place d'un mécanisme efficace de promotion, de valorisation, de vulgarisation des programmes, ainsi que la diffusion des informations et l'élaboration des stratégies visant à améliorer la visibilité, la notoriété et l'image de PROMHANDICAM à tous les niveaux et auprès des partenaires.

#### Attributions :

- Conception, Elaboration et diffusion des messages et informations en lien avec la vision de l'association ;
- Assure la gestion de la communication générale de Promhandicam en interne et en externe
- Elaboration, mise en œuvre et suivi des campagnes de communication ;
- Participe à la mise en œuvre des projets de Promhandicam
- Organisation des événements et coordination des manifestations de PROMHANDICAM ;
- Garant de l'image de marque du directeur général tant en interne qu'en externe et sur les réseaux sociaux
- Assiste le Directeur Général dans la mise en forme et la diffusion des feuilles de route du personnel ;
- Rédige et publie des articles sur toute activité menée ou impliquant Promhandicam
- Assure parfaitement le rôle d'attaché de presse du directeur général dans tous ses mouvements
- Prépare les rapports d'activités menées par le directeur général



- Examine les rapports, analyse et sélectionne les informations utiles pour la communication au public ;
- Vérifie la cohérence globale des outils de communication au niveau de toutes les interventions (respect des règles de visibilité des partenaires financiers, parole adaptée en fonction du public, langage de signes, transcription des documents en braille en temps opportun, etc.) ;
- Veille à la mise à jour/Actualisation, de façon régulière, des informations officielles, diffusables et exploitables sur les activités de l'organisation, à travers les réseaux sociaux, le site web et les autres plates-formes de communication ;
- Gestion de l'interface entre PROMHANDICAM et les différents interlocuteurs (médias, décideurs, adhérents, grand public, donateurs, partenaires) ;
- Développement des contacts avec les médias et/ou réseau de partenaires (fichier presse) dont les journalistes pour assurer le relai efficace de messages et des actions de PROMHANDICAM, en coordination étroite avec le Directeur Général ;
- Développement des plans médias et marketing pour amplifier la promotion des actions de PROMHANDICAM ;
- Développer des stratégies marketing de promotion des services de Promhandicam
- Priorisation des modes et supports de communication adaptés au plan stratégique et à la politique de développement social de PROMHANDICAM ;
- Assure la coordination des actions de communication avec les partenaires extérieurs ;
- Gestion administrative du courrier (Relecture et correction des courriers et notes de services) ;
- Conception et suivi du tableau de bord de relevé des décisions des réunions et assure le feedback au Directeur Général ;
- Conception d'un plan de communication concernant les activités de la structure : fiches de projets, contribution à l'élaboration et à la diffusion des rapports et autres documents, organisations des émissions radiophoniques et télévisées, animation du site web ;
- Sert de porte-parole de la Direction Générale après avis préalable du Directeur Général avant toute sortie à destination du public et du personnel ;
- Ventilation des outils de communication (rapports annuels, plaquettes, affiches aux différents destinataires ;
- Consolidation des rapports d'activités annuels ;
- Elaboration des supports de communication (articles de revue, pages web, cédérom, panneaux, scénarii de films, documentaires, documents pédagogiques) ;
- Communication avec les OPH partenaires et les autres parties prenantes du Projet spécifique ;
- Mobilisation de toutes les parties prenantes pour l'implémentation du Projet spécifique ;
- Établissement des liens pour un travail concerté et le partage d'informations ;
- Informe systématiquement le Directeur Général des progrès des interventions ;
- Joue parfaitement son rôle de porte d'entrée et de sortie de l'association

Le titulaire du poste exécutera toute autre tâche que la Direction générale jugera nécessaire de lui confier.

### **Profil**

Niveau académique : être titulaire au moins d'un BTS en communication ou diplôme équivalent plus formation supérieure en Communication, Sciences sociales, Droit, relations internationales;

Avoir une bonne aptitude à pouvoir travailler en équipe et sous pression ;

Avoir le sens de la courtoisie et du respect de ses collaborateurs ;

Avoir des bonnes aptitudes rédactionnelles, relationnelles et une expérience de travail dans les organisations de développement (association, ONG) ;

La connaissance de l'approche handicap serait un atout

Expériences professionnelles : Avoir au moins (02) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la Communication des organisations.

Être âgé de 18 ans au moins et de 38 ans au plus.



**Connaissances linguistiques et autres :**

- Très bonne connaissance du français exigée ;
- Bonnes connaissances de l'anglais.

**Aptitude :**

- Avoir une maîtrise du français et de l'anglais (bilingue) ;
- Avoir un esprit d'équipe et être capable de travailler sous pression ;
- Avoir des aptitudes à communiquer et à gérer des priorités ;
- Être autonome, disponible, dynamique, courtois(e) et présentable ;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion et avoir un sens élevé de l'organisation ;
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et de synthèse ;
- Avoir une bonne locution ;
- Maîtriser les nouvelles technologies de l'information (logiciels de base ou SE-Windows, de traitement de texte-Microsoft Word, de calcul ou tableur-Microsoft Excel, de présentation-Microsoft PowerPoint, de publication-Microsoft Publisher ; pratique de la Messagerie électronique et du travail en réseau, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise du matériel de communication et du matériel de bureau tels que le photocopieur, le télécopieur, le relieur - perforeur, le scanner, etc...

**Compétences requises :**

**Qualifications:**

- Maîtriser les outils de communications à l'instar de l'appareil photo, de la caméra, ... ;
- Maîtriser internet et les outils informatiques suivants : trousse Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint, Publisher ;
- Renseigner les interlocuteurs de façon pertinente ;
- Travailler en équipe ;
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés ;
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations.

**Connaissances particulières (Savoir-faire)**

- Veille informationnelle et réglementaire ;
- Journalisme ;
- Organisation d'évènements ;
- Marketing des services ;
- Traitement de l'information (collecte, classement, mise à jour et sauvegarde) ;
- Droit du travail et législation des organisations associatives ;
- Archivage physique et numérique des données ;
- Animation et facilitation des groupes de travail ;
- Rédaction des rapports d'activités ;
- Elaboration de la stratégie de plaidoyer, plan médias et de communication ;
- Élaboration et diffusion des documents ;
- Représentation externe ;
- Organisation d'évènements de sensibilisation, d'information et de promotion ;
- Assurer un accueil de qualité ;
- Effectuer des transmissions efficaces ;
- Identifier un problème et savoir en rendre compte ;
- Prendre des initiatives adaptées ;
- Bonne connaissance de l'environnement de PROMHANDICAM, de l'approche inclusive pour la promotion des droits des personnes à besoins spéciaux ;
- Prendre en compte l'approche handicap dans l'exécution de toutes les tâches et/ou missions à lui/elle confiée ;
- Savoir créer un climat de confiance

**Savoir être :**

- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence ;
- Avoir le sens de la bonne tenue et de la retenue
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation.

**Rémunération :**

Le candidat retenu à ce poste aura le statut de personnel temporaire, ayant un Contrat à durée déterminée. PROMHANDICAM, en tant qu'œuvre sociale de 2<sup>e</sup> catégorie, offre, pour ce poste, une rémunération mensuelle conformément à la grille salariale et aux avantages de son personnel en vigueur.

Le candidat retenu sera soumis à trois (03) mois d'essai renouvelable une fois avant son intégration comme personnel de PROMHANDICAM si l'essai est concluant.

Les dossiers complets sont attendus au plus tard le 07 mars 2024 au Secrétariat de PROMHANDICAM sis à Mimboman, petit marché ou par mail à l'adresse **promhandicamassociation@gmail.com** en précisant le numéro de référence et l'intitulé du poste sollicité :

**B.P.: 4018 Yaoundé, CAMEROUN.  
Tél : 00237 683 093 467  
www.promhandicam-asso.org**

**Composition du dossier :**

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur le directeur général de Promhandicam - Association ;
- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie d'acte de naissance ;
- Une copie de Carte Nationale d'Identité ;
- Une copie de Carte Nationale d'Invalidité, si candidat handicapé ;
- Une copie conforme du dernier diplôme obtenu ;
- Une copie d'attestation de travail ou de stage.

**Les candidatures féminines et celles des personnes handicapées sont fortement encouragées.**

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien.**

*NB : à compétences égales, les candidatures de personnes vivant avec handicap seront privilégiées*

Fait à Yaoundé, le **26 FEV 2024**

**Le Directeur Général**



**Paul Bernard Noah**  
Diplômé de l'IRIC  
Directeur Général Promhandicam