

---

## AVIS DE RECRUTEMENT

---

### CHEF DE PROJET EVENEMENTIEL & SPONSORING (H/F)

---

Le Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI) est un Etablissement public à caractère administratif placé sous la tutelle de la Primature.

Le CEPICI est le Guichet Unique de l'investissement privé en Côte d'Ivoire, et à ce titre, il rationalise et met en œuvre les initiatives et actions gouvernementales en matière de promotion des investissements.

Le Service Communication et Relations Publiques, rattaché à la Direction Générale a pour missions essentielles :

- Définir un plan de communication et gérer les différentes publications institutionnelles du CEPICI comprenant les articles et les productions marketing, tant sur le site internet de l'institution que sur les différentes plateformes réseaux sociaux, en vue de développer la visibilité du Centre sur le plan national et international ;
- Organiser des événements et activités promotionnelles en collaboration avec les directions métiers, participer au développement de partenariat entre le CEPICI, ses partenaires privés et publics ainsi que les investisseurs.

En vue de renforcer l'équipe du Service Communication et Relations Publiques, le CEPICI recrute un Chef de Projet Evènementiel et Sponsoring.

---

#### MISSION DU POSTE

Sous la Supervision du Chef de Service Communication et Relations Publiques, le **Chef de Projet Evènementiel et Sponsoring** aura pour mission de contribuer à la réalisation des événements promotionnels du CEPICI.

---

#### RESPONSABILITE PRINCIPALES

- Planifier l'organisation, la gestion et la coordination de divers types d'évènements (Atelier, séminaire, roadshow, workshop, salon, forum ...etc.) internes et extérieurs
- Assurer la conception des events et la production du rétro planning d'exécution
- Planifier et élaborer le budget des événements, puis assurer le suivi régulier des dépenses
- Veiller à l'exécution des tâches évènementielles pour chaque activité et assurer le suivi de la production avec les prestataires
- Assurer la gestion des invitations officielles dans les délais fixés et le suivi des participations effectives
- Assister les différentes directions et services dans la mise en œuvre opérationnelle des actions de l'évènement et des Relations Publiques
- Proposer un détail opérationnel et veiller à la bonne exécution des plannings des différents événements
- Définir la stratégie relation client, élaborer les procédures qualités de service clientèle et veiller à son déploiement
- Superviser les équipes et l'organisation des activités, veiller à l'évaluation régulière des compétences des collaborateurs et leur mise à niveau
- Produire un reporting hebdomadaire au Chef de Service Communication et Relations Publiques
- Réaliser toute autre tâche confiée par sa hiérarchie dans le cadre des missions du Service

## PROFIL RECHERCHE

---

- **Formation / Niveau d'Etudes et Expériences professionnelles**

- Formation de niveau **Bac + 4/5** dans le domaine du Marketing, de la Communication, des relations publiques, ou toute discipline pertinente
- Emploi accessible après **4/5 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une Administration / Institution publique

- **Aptitudes personnelles et professionnelles requises**

- Avoir un bon sens de l'organisation et la notion du service public
- Avoir de bonnes capacités relationnelles
- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et de présentation
- Avoir une bonne capacité de synthèse, d'analyse et de prise d'initiative
- Être structuré, méthodique et apte à travailler sous pression
- Avoir un excellent esprit d'équipe et une facilité d'adaptation
- Avoir de la rigueur, le sens de l'engagement et la disponibilité
- Avoir une bonne connaissance générale des outils informatiques et de communication

## NATURE DU CONTRAT – DUREE ET LIEU

---

- **Nature et Durée du Contrat** : un Contrat à Durée Déterminée d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances réalisées, ou une Mise à disposition (pour les agents relevant du statut général de la fonction publique).
- **Lieu** : Ville d'Abidjan en Côte d'Ivoire. Toutefois, des missions sont prévues à l'intérieur du pays.

## COMMENT POSTULER

---

- **Délai limite de soumission** : **Vendredi 22 mars 2024 à 17h00**
- **Comment Postuler** : Les candidats devront soumettre par mail, leur **Curriculum Vitae** et une **Lettre de motivation** avec **Prétentions salariales** et **trois (3) références professionnelles** à l'adresse suivante : [recrutement@cepici.ci](mailto:recrutement@cepici.ci)
  - ❖ **Bien préciser en Objet du mail, le titre du Poste**
  - ❖ **Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es) et soumis(es) à une évaluation (entretiens / tests psychotechniques et vérification des références éducationnelles et professionnelles)**
  - ❖ **Processus totalement gratuit**