

# AVIS DE RECRUTEMENT

## 1. Contexte

Le Centre de Formation en Management et Développement Organisationnel, en sigle CEFORMAD, structure spécialisée de l'Eglise du Christ au Congo, ECC, recherche pour le renforcement de ses effectifs un cadre au poste de Responsable de Communication et Documentation.

## 2. Responsabilités

Sous la direction, la coordination et la supervision du Directeur et en collaboration avec les autres Départements du CEFORMAD, les candidats auront la responsabilité de :

### 2.1. Responsable Communication et Documentation

- Capitaliser toutes les réalisations et expériences du CEFORMAD ;
- Diffuser largement en diversifiant les moyens et les supports, les réalisations du CEFORMAD ;
- Vendre l'image de marque et faire la promotion du CEFORMAD ;
- Produire et diffuser les publications du CEFORMAD ;
- Gérer le centre de documentation du CEFORMAD ;
- Superviser le travail du documentaliste ou bibliothécaire ;
- Concevoir, publier et diffuser le bulletin d'informations trimestriel sur support papier du CEFORMAD ;
- Cordonner et produire les rapports d'activités périodiques et annuels du CEFORMAD ;
- Gérer et assurer la mise à jour du site Web du CEFORMAD ;
- Concevoir, produire et diffuser en ligne le bulletin mensuel du CEFORMAD ;
- Organiser les événements et autres manifestations du CEFORMAD ;
- Elaborer les stratégies et propositions relatives au domaine de la communication et de la documentation ;
- Préparer et animer les thèmes de formation en relation avec ses domaines de compétences et d'expertise ;
- Rédiger le rapport d'activités du volet Communication et Documentation.

## 3. Profil des candidats

- Etre de nationalité congolaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+5) en Economie, en Communication, Sciences Sociales, Gestion d'entreprise ou équivalentes ;
- Justifier d'une expérience de 5 ans minimum dans la conceptualisation et la réalisation de plans de suivi et d'évaluation des processus ;
- Etre âgé de 40 ans maximum ;
- Maîtriser l'outil informatique notamment les Word, Excel, Outlook, internet

- Etre capable d'organiser son temps, de travailler en équipe et sous pression.
- La maîtrise de l'anglais est un avantage

**4. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre manuscrite de motivation ;
- Un CV récent de 2 pages maximum ;
- Copies des titres académiques.
- 3 lettres de référence

**5. Date limite de dépôt de candidatures**

- **Mardi 25/01/2011 à 16h00.**
- Seuls les dossiers envoyés par courriel seront acceptés à l'adresse :  
[ceformad@ceformad.org](mailto:ceformad@ceformad.org)