

OFFRE D'EMPLOI

Un(e) responsable de communication et chargé(e) de presse

Lieu d'affectation

KINSHASA - RDC

Description du poste

L'Ordre National des experts comptables de la République Démocratique du Congo, (ONEC), organisation professionnelle instituée et organisée par la loi n°15/002 du 12 février 2015, recherche un responsable (H/F) de communication et chargé de presse.

Ses missions seront les suivantes :

1. Secrétariat de rédaction de la Revue trimestrielle de l'ONEC

Sous l'autorité de la direction de la publication et en relation étroite avec le comité technique de lecture, le titulaire du poste sera en charge de la coordination des activités suivantes :

- 1) Collecter des articles de fond et des annonces à soumettre au visa de la Direction de publication de la Revue ;
- 2) Rédiger sous forme de *brèves* des articles sur l'actualité, les annonces, communiqués et comptes-rendus des réunions techniques, des reportages, des interviews etc. ... au cours du trimestre ;
- 3) Relire et réaliser les corrections de forme des articles : orthographe, grammaire, syntaxe, conjugaison ... ;
- 4) Contribuer à la conception de la maquette de la revue et mettre en page les textes et les images en conformité avec la charte graphique ;
- 5) Soumettre la maquette de chaque numéro à l'imprimerie ;
- 6) Soumettre le Bon à Tirer à l'autorisation de la direction de la publication ;
- 7) Promouvoir et diffuser la Revue en version papier ou en version numérique ;
- 8) Veiller au respect du calendrier de publication ;
- 9) Préparer les réunions du comité technique et scientifique de Lecture des articles et y participer pour en faire les comptes-rendus ;
- 10) Assister la Direction de la publication à assurer le développement et l'animation d'un réseau d'auteurs potentiels parmi les membres des corps académiques et scientifiques ainsi que les professionnels de la comptabilité et de la gestion, qu'ils soient membres ou non membres de l'ONEC.

2. Service de presse et de communication de l'ONEC

- 1) Concevoir et mettre en œuvre le plan annuel de communication sous la supervision de la Direction de l'ONEC qui en définit les grandes orientations ;
- 2) Promouvoir l'ONEC auprès des partenaires institutionnels et des acteurs privés conformément à la stratégie de communication ;
- 3) Entretenir un contact régulier avec les organes de la presse nationale, écrite et audiovisuelle ;
- 4) Editer la Lettre d'information numérique (*newsletter*) bi-mensuelle à destination des membres et des professionnels de l'expertise-comptable, de l'audit et des finances ;
- 5) Mettre régulièrement à jour la section *Actualités* du site web public de l'ONEC au moyen d'articles de presse, comptes-rendus, communiqués et annonces, etc. ... ;
- 6) Réaliser et mettre en ligne la communication sur les réseaux sociaux (Youtube, LinkedIn, etc. ...)

Profil du candidat

Le candidat ou la candidate devra posséder les compétences et les aptitudes professionnelles suivantes :

- être un professionnel de la communication et des médias avec une formation de niveau universitaire dans une spécialité de la presse écrite et audiovisuelle ;
- posséder une expérience d'au moins 3 ans dans la profession de la communication ;
- avoir un très bon niveau de culture générale en matière de droit, d'économie et de gestion des entreprises ;
- être un bon rédacteur et maîtriser parfaitement l'usage de la langue française à l'écrit comme à l'oral, la maîtrise de l'anglais professionnel étant un atout ;
- avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques usuels de la profession notamment les logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO) ;
- faire preuve d'une conscience professionnelle sans faille, être rigoureux, passionné curieux, autonome et organisé ;
- être capable de travailler aussi bien seul qu'en équipe ;
- être capable d'initiative en étant réactif par rapport aux événements intéressant l'ONEC.

Type d'emploi

Emploi CDI.

Comment postuler :

Les candidats intéressés doivent soumettre :

- 1) une lettre de motivation,
- 2) un curriculum vitae détaillé.

DATE LIMITE D'ENVOI À L'ADRESSE MAIL CI-APRES LE 31 MAI 2024 A 24h00

envoyer à contact@onecrdc.com / (www.onecrdc.com)