



**AFRICAN
SCHOOL OF
ECONOMICS**

Abomey-Calavi, le 05 février 2020

230 Corwin Hall
Princeton University
Princeton, NJ 08544
Tel: 609-258-6723
Fax: 609-258-1110

Lot 104, Parcelle J Arconville,
Abomey-Calavi
02 B.P. 372 Cotonou
République du Bénin
Tel: (229) 21 36 38 73
(229) 97 00 05 52
(229) 94 55 07 06

AVIS DE RECRUTEMENT N° 340/2020/ASE/PR/DAF/D-COM/CAA/SA-CRH

Fondée en 2014, *l'African School of Economics (ASE)* est une institution panafricaine dédiée à la formation et à la production de recherches économiques de pointe, de politiques publiques et de spécialistes des sciences sociales et économiques de renommée mondiale.

L'ASE dispose d'un siège à Abomey-Calavi (Bénin), d'un Campus à Abidjan (en Côte d'Ivoire) et de bureaux dans le New Jersey aux Etats-Unis d'Amérique.

Dans le but de renforcer son équipe pour accomplir sa mission, l'ASE lance un avis de recrutement pour son département Communication.

Intitulé du poste	Assistant en Communication
Type de Contrat	Contrat à Durée Déterminée précédé d'une période d'essai de trois (03) mois
Compétences requises	▪ Être titulaire d'un diplôme BAC+3 en journalisme et/ou en communication, ou en Communication et marketing ; ▪ Justifier de connaissances pratiques dans le domaine ; ▪ Avoir une bonne culture générale ; ▪ Maîtriser les techniques du web journalisme et le marketing digital ; ▪ Maîtriser les outils bureautiques : Pack office ; ▪ Être créatif et productif ; ▪ Être bilingue : Français et Anglais (écrit et oral) ; ▪ Avoir un excellent niveau de français (écrit et oral) ; ▪ Être capable de travailler en équipe et sous pression ; ▪ Avoir le contact facile ; ▪ Être immédiatement disponible.
Missions	Sous la responsabilité du Directeur de la Communication et sous l'autorité du Président de l'institution : ▪ Contribuer à définir la stratégie globale en matière d'information et de communication ;

	▪ Concevoir un plan de communication adapté aux différents publics cibles ; ▪ Proposer, définir et mettre en œuvre un plan marketing et une stratégie de communication ; ▪ Promouvoir et valoriser les activités et l'image de l'institution ; ▪ Concevoir en intelligence avec un graphiste, des contenus de supports de communications tels que : les journaux, les bulletins d'information, les communiqués, les plaquettes, les brochures, les dépliants, les affiches, visuels ou audiovisuels, etc. ; ▪ Identifier et traiter l'information pertinente vers les publics cibles.
Pièces à fournir:	▪ Une lettre de motivation adressée au Président de l'ASE avec comme objet : «Candidature pour le poste d'Assistant du Directeur de Communication » ; ▪ Une copie légalisée du diplôme ou de l'attestation de diplôme ; ▪ Un Curriculum Vitae avec recommandation d'au moins deux (02) personnes faisant foi.

Le dossier de candidature est à envoyer **au plus tard le vendredi 14 février 2020 à seize heures (16h00) à l'adresse : information@africanschoolofeconomics.com**

Nota Bene : Après la phase de sélection, les pièces justificatives suivantes seront jointes pour valider le dossier du (ou de la) candidat(e) retenu(e) :

- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction de la candidature ;
- Une copie des diplômes ou attestations ;
- Une attestation de résidence ;
- Une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- Une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport ;
- Deux (02) photos d'identité ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité.

Renseignements complémentaires : +229 95 04 17 17 (whatsApp).



Le Président de l'ASE

Muh. Wantchekon

Professeur Léonard WANTCHEKON.-