



## RECRUTEMENT D'UN/UNE COMMUNICATEUR (TRICE) BILINGUE AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DE AUTOHAUS S.A.

### CONTEXTE :

Le récent changement du statut commercial d'AUTOHAUS S.A. qui passe de concessionnaire à Importateur VOLKSWAGEN, implique de nouveaux objectifs à atteindre et des standards à respecter par l'entreprise.

AUTOHAUS S.A. privilégie en outre la formation permanente à travers son centre de formation en mécatronique automobile agréée par le MINEFOP, ASTA, qui est en coopération avec la Carl Hahn Schule en Allemagne.

### A- RESPONSABILITES DU POSTE

Le/la communicateur (trice) est garant de la satisfaction des clients à travers la mise en œuvre de techniques de communication internes, externes, institutionnelles et on-line pertinentes.

Il/elle planifie, organise et participe aux activités administratives du Directeur Général.

Le/la communicateur (trice) intervient en appui du Directeur Général.

### B- MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE

Les missions spécifiques liées au poste du/de la Communicateur (trice) sont les suivantes :

#### Gestion de la communication

- Participer à la définition de la stratégie de communication en collaboration avec le département commercial et marketing.
- Fixer les objectifs et mettre en œuvre les actions de communication.
- Analyser les résultats des actions de communication et leur impact commercial.
- Assurer une veille importante sur le marché, la concurrence, les tendances consommateurs, la presse et la publicité.
- Faire diffuser les messages : acheter les espaces publicitaires, alimenter le réseau en supports.
- Organiser les conférences de presse, etc.

- Proposer des outils de communication efficaces en vue d'une meilleure visibilité de l'entreprise et la satisfaction de la clientèle.

### **Gestion administrative**

- Organiser et implémenter les activités de gestion des relations sociales et publiques de l'entreprise.
- Gérer les archives, documents, cachets et contrats officiels de l'entreprise avec les administrations et les partenaires.
- Organiser les rendez-vous et gérer le planning du DG.
- Concevoir et rédiger les courriers et les notes émanant du DG.
- Rédiger les rapports de réunions.
- Organiser les déplacements internes et externes du DG (visas, billet d'avion, bus, hôtel, etc.).
- Monter et superviser le montage des appels d'offre.

### **AUTRES ATTRIBUTIONS**

Le titulaire du poste assume d'autres activités et tâches sur instruction de son Manager.

## **B- PROFIL REQUIS**

### **1. Qualifications**

Bac+3 minimum en journalisme ou communication.

### **2. Expériences professionnelles**

- 3 ans d'expérience minimum à un poste similaire.
- **Expérience en rédaction de presse.**
- Expérience en assistantat de direction encouragée.

### **3. Autres connaissances/aptitudes**

- Avoir une très bonne expression orale et écrite.
- Avoir une aisance relationnelle.
- Faire preuve de discrétion.
- Etre capable de travailler de façon autonome et de respecter les délais.
- Maîtriser le français et l'anglais à l'écrit comme à l'oral.
- La connaissance de l'allemand serait un atout.



**Délai de recevabilité des dossiers de candidature : 30 août 2019.**

**Lieu d'affectation : Douala.**

### **C- DEPOT DES CANDIDATURES**

Si votre profil correspond au poste à pourvoir, envoyez votre candidature (CV de 2 pages maximum et lettre de motivation) au plus tard le 30 août 2019, avec en objet la mention «Communicateur (trice)\_Autohaus», à l'adresse suivante :

**contact@autohaus-cameroon.com**

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site web :

[www.autohaus-cameroon.com/recrutement/](http://www.autohaus-cameroon.com/recrutement/)

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

**NB :** Le recrutement à Autohaus Cameroon n'est soumis à aucun frais. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.