

AVIS DE RECRUTEMENT N°006/KPD S.A -BZV/21

Références : ARAMC/KPD S.A-BZV/21

Poste : Assistant Marketing et Commercial (H/F)

Lieu d'affectation : Brazzaville

Type de contrat : CDD/CDI

Etablissement de Micro Finance agréé sous le numéro 2785/MEFB-CAB, créé depuis 1991, spécialisé dans le financement des projets de création et de développement des micros, petites et moyenne entreprises, la CAPPED S.A. collecte l'épargne, octroie des crédits individuels et collectifs et facilite le transfert de l'argent.

Elle recherche un(e) Assistant (e) Marketing et Commercial qui sera sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Opérations.

Il/Elle aura pour missions principales :

- Elaborer et mettre en place la politique commerciale et marketing de la CAPPED SA ;
- Programmer et réaliser des actions de promotion ;
- Présenter des nouveaux produits à la clientèle ;
- Identifier, rechercher et évaluer les marchés cibles qui serviront au développement des produits de l'entreprise ;
- Promouvoir et entretenir l'image de marque de l'entreprise et diffuser des informations sur toutes ses activités à travers un plan stratégique communication et média.
- Rédiger des articles et centraliser les informations nécessaires pour alimenter le site internet de la CAPPED SA ;
- Organiser des évènements (lancement de produits, conférences, forum) et toute autre activité touchant à l'image de la CAPPED SA ;
- **Qualifications requises**
- Bac+3 minimum, en Action commerciale, marketing, communication d'entreprise, management des unités commerciales et domaines connexe ;
- 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire ;
- Expérience en marketing digital et en micro finance constitue un atout ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et des outils de création et de gestion des comptes des réseaux sociaux ;
- Capacité de concevoir des supports marketing (flyers, prospectus, ...)

Caractéristiques recherchées

- Aptitude professionnelles et morales (honorabilité) ;
- Capacité à travailler sous pression et avec dépassement ;
- Excellente capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Qualités relationnelles ;

- Sens de l'initiative ;
- Autonomie et capacité à formuler des conclusions et recommandations pertinentes ;
- Capacité d'adaptation aux évolutions du marché ;
- Compétence en informatique ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, etc) et autres (Photoshop, etc.)

Les candidat (e)s intéressé(e)s devront faire parvenir :

- 1 lettre de motivation (précisant le poste faisant l'objet de votre candidature) adressée à Madame la Directrice Générale ;
- 1 curriculum vitae avec photo et 3 personnes référence (sans oublier l'adresse complète, téléphone et E-mail) ;
- 1 récépissé de l'ACPE ;
- Les copies légalisées du Baccalauréat et du dernier diplôme (sous réserve de vérification et de l'authentification de ces diplômes).
- Les justificatifs d'expérience professionnelle (certificat de stage, certificat de travail, attestation de l'employeur etc.)

Au plus tard le 30 septembre 2021, à l'adresse suivante :

- Agence Makélékélé (Siège) : Villa 43 B, quartier Milice-Makélékélé-Brazzaville (à l'entrée de l'ancienne Faculté des Sciences) ;
- ou par mail : cappedsiege@gmail.com

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

REF : ARAMC/KPD S.A-BZV/21 (à préciser dans l'objet du mail ou sur le pli)

Fait à Brazzaville, le 9 septembre 2021.

La Directrice Générale,

Gislaine MAMPOUYA