

INTITULE DU POSTE-1:

RESPONSABLE COMMUNICATION PARTENARIAT ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

Résumé de la mission

Le Responsable Communication, Partenariat et Développement commercial est chargé de la Coordination des Agences, définit et met en œuvre la stratégie marketing et communication des différentes structures. Il assure la cohérence de l'image de marque, pilote les actions de communication et coordonne les activités des agences afin d'optimiser la performance commerciale et la visibilité des structures.

Missions principales

- Coordonner et superviser l'ensemble des agences dans leurs activités opérationnelles
- Harmoniser les méthodes de travail, procédures et outils de reporting
- Veiller à l'application des décisions du Cabinet au sein des agences
- Organiser des réunions de coordination et des visites de terrain
- Définir, suivre et analyser les indicateurs de performance commerciale et opérationnelle
- Identifier les écarts de performance et proposer des actions correctives
- Produire des rapports consolidés à destination du Cabinet
- Définir et piloter la stratégie marketing et communication globale des structures
- Garantir la cohérence de l'image de marque sur l'ensemble des agences
- Concevoir et mettre en œuvre les plans de communication institutionnelle, commerciale et digitale
- Piloter et évaluer les campagnes marketing (offline et digitales)
- Développer la notoriété et renforcer la visibilité de l'entreprise
- Assurer la veille concurrentielle et l'analyse des tendances du marché
- Accompagner les agences dans l'atteinte de leurs objectifs commerciaux
- Encadrer, évaluer et accompagner les responsables d'agence
- Participer au recrutement, à la formation et à la motivation du personnel commercial

- Veiller au respect des règles internes, de la discipline et de la qualité de service
- Assurer une communication fluide et efficace entre le Cabinet et les agences

Missions spécifiques / temporaires

- Lancement de nouveaux produits, services ou agences
- Gestion de projets événementiels et campagnes spéciales
- Coordination des actions de communication en situation de crise
- **Savoirs**
 - Marketing stratégique et opérationnel
 - Communication institutionnelle et commerciale
 - Marketing digital et réseaux sociaux
 - Techniques de branding et gestion de marque
 - Analyse de marché et veille concurrentielle
- **Savoir-faire**
 - Élaboration et pilotage de plans marketing et communication
 - Coordination d'équipes et d'agences multisites
 - Gestion de projets et respect des délais
 - Analyse des indicateurs de performance (KPI)
 - Capacité de négociation avec les prestataires
- **Savoir-être**
 - Leadership et sens de la coordination
 - Créativité et force de proposition
 - Esprit d'analyse et orientation résultats
 - Excellentes capacités relationnelles
 - Organisation, rigueur et autonomie
- **Diplômes requis**
 - Bac +4 / Bac +5 en Marketing, Communication, Management ou équivalent
 - Formation complémentaire en marketing digital (atout)

INTITULE DU POSTE-2

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Résumé de la mission

L'Assistant(e) Ressources Humaines assure le support administratif et opérationnel du service RH. Il/elle participe à la gestion du personnel, au suivi administratif, au respect des obligations légales et contribue à la mise en œuvre des procédures et politiques RH de l'entreprise.

Missions principales

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers du personnel
- Participer aux processus de recrutement (diffusion des offres, présélection, convocations)
- Préparer les contrats de travail, avenants et documents administratifs
- Suivre les absences, congés, permissions et présences
- Participer à la préparation des éléments variables de paie
- Assurer le suivi des déclarations sociales et administratives
- Contribuer à l'organisation des formations et visites médicales
- Participer à la communication interne RH

Missions spécifiques / temporaires

- Appui à la mise en place de projets RH
- Participation aux audits sociaux et contrôles administratifs
- Appui à l'organisation des élections du personnel (si applicable)
- Toute autre mission confiée par la hiérarchie en lien avec le poste
- **Savoirs**
 - Bases du droit du travail et de la législation sociale

- Procédures RH et administration du personnel
- Organisation et fonctionnement des services RH
- **Savoir-faire**
 - Gestion administrative du personnel
 - Maîtrise des outils bureautiques
 - Rédaction de documents administratifs
 - Suivi des dossiers et respect des délais
 - Capacité d'accueil et d'écoute
- **Savoir-être**
 - Discrétion et confidentialité
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Esprit d'équipe et sens du service
 - Aisance relationnelle
 - Autonomie et réactivité
- **Diplômes requis**
 - Bac +3 en Ressources Humaines ou équivalent
 - Formation complémentaire en droit des affaires ou droit du travail (atout)

INTITULE DU POSTE-3

COMMERCIAL

Diplôme exigé : Être titulaire d'un BAC + 2 au moins en Action Commerciale ou tout diplôme jugé équivalent.

Expérience professionnelle exigée : Cinq (05) ans au moins d'expérience professionnelle avérée dans un poste de commercial terrain.

Mission :

- Faire de la prospection - terrain
- Commercialiser l'ensemble des produits du Groupe BIOU SA ;
- Développer les ventes et le portefeuille clients ;
- Mener des études de terrain pour connaître son marché, la concurrence, les cibles et les opportunités des produits de la société ;
- Mettre en valeur les produits de la société par des actions marketing : communication, promotion, distribution et publicité de la société ;
- Faire le suivi commercial des clients et des prospects par tous les moyens adéquats (Téléphone, SMS, Email, courrier, etc.).

Connaissances et qualités requises :

- Être autonome et organisé (e)
- Avoir une grande capacité d'analyse
- Être rigoureux (se) et créatif (ve)
- Bonne présentation
- Bonne aisance relationnelle
- Excellente expression orale et écrite
- Bonne capacité d'écoute et d'analyse
- Savoir négocier
- Énergique et dynamique
- Bonne capacité à rendre compte et à rédiger un rapport

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation adressée à l'Administrateur Général du Groupe BIOU
- Un CV bien détaillé
- Une copie des diplômes
- Une copie du CIP
- Une photo d'identité

- Les preuves des expériences cumulées

Dépôt de dossiers :

Les personnes désireuses de faire acte de candidature devront faire parvenir leur dossier à la Direction Générale du GROUPE BIOU sise à Aibatin non loin de la pharmacie don de Dieu ou dans une de ses agences à Cotonou, Abomey - Calavi, Bohicon, Parakou ou par mail à l'adresse recrutement@groupebiou.bj au plus tard le lundi 26 janvier 2026 à 13h

Info line : 0160204493 ou 0161612389