

RESPONSABLE DES DEMANDES D'OFFRES ET DU MARKETING
(H/F) Réf. TPCI : 2604R01RDOM

Poste basé à ABIDJAN

MISSION PRINCIPALE :

Le Responsable des demandes d'offres et du marketing exécute la stratégie commerciale en identifiant les opportunités (marchés publics et privés), tout en valorisant l'image de l'entreprise. Il gère la préparation des propositions de services, réalise une veille commerciale et conçoit les supports marketing afin d'accroître la notoriété de l'entreprise ainsi que son chiffre d'affaires.

RESPONSABILITÉS :

+ Développement : Identification des opportunités et préparation des offres

- Veille commerciale : identifier les opportunités dans les domaines d'expertise de la société, sur les marchés publics ainsi qu'auprès des banques de développement (AFD, UE, BM, GIZ, IFC, etc.) ;
- Veille commerciale : suivre l'actualité des prospects et clients du secteur privé et identifier leurs besoins pour nos services-conseils ;
- Concevoir et préparer les Manifestations d'Intérêt ainsi que les Offres techniques et financières, en collaboration avec les équipes financières et techniques, en veillant au respect des exigences de la demande de propositions et des standards de l'entreprise ;
- Concevoir et mettre à jour les fiches de projet selon le canevas de l'entreprise et des bailleurs ;
- Créer et mettre à jour la base de données des CV des consultants selon le canevas de l'entreprise et des bailleurs ; établir une relation de proximité avec les consultants et constituer un pool de ressources ;
- Diriger la saisie et l'analyse du retour d'expérience à la suite de la préparation d'une offre.

+ Marketing : Développement de la visibilité et de la notoriété de l'entreprise

- Gérer et animer la page LinkedIn de l'entreprise ;
- Gérer et animer le site Web ;
- Concevoir les présentations « corporate » de l'entreprise ;
- Identifier et organiser la participation des dirigeants à des forums d'affaires et des conférences thématiques sur l'Afrique en lien avec nos marchés et nos métiers - Identifier et suivre les partenariats entre la société et des tiers.

+ Vie de l'entreprise

- Participer à la vie de l'entreprise

- Apporter tout appui nécessaire au bon déroulement des opérations de la société

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Expression écrite et orale irréprochable en français (anglais très apprécié) ;
- Excellente organisation, sens de l'anticipation, rigueur et sens de la confidentialité ;
- Forte aisance rédactionnelle, excellence relationnelle et souci du détail ;
- Proactivité, autonomie, adaptabilité et sens des priorités ;
- Maîtrise des outils bureautiques et digitaux (Word, Excel, PowerPoint, CRM, messagerie, outils collaboratifs, réseaux sociaux) ;
- Capacité à travailler sous pression, à anticiper et à résoudre les imprévus ;
- Maîtrise des techniques de rédaction et de gestion des appels d'offres ;
- Connaissance des outils de veille (d'appels d'offres, de recherches documentaires ou autres).

PROFIL ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉS :

- Bilingue (français/anglais) à l'écrit et à l'oral (bilinguisme obligatoire) ;
- Bac+5 exclusivement d'une école de commerce ou d'ingénierie ;
- Au minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire en montage de réponses à des appels d'offres ou de montage de proposition de services dans une entreprise de services professionnels où l'expérience client est au cœur de l'activité ;
- Expérience en préparation de supports marketing et d'animation sur les réseaux sociaux fortement appréciée ;
- Connaissance du secteur de l'énergie, de la construction ou du conseil sera un plus.

COMPOSITION ET SOUMISSION DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout (e) candidat (e) intéressé (e) devra, au risque d'irrecevabilité, produire :

- Une **lettre de motivation** signée précisant l'intitulé du poste adressée aux Associés Gérants de Egnon Consulting,
- Un **CV chronologique** (période exacte de chaque expérience) détaillé mettant en exergue les expériences pertinentes pour le poste,
- La preuve du **diplôme exigé pour ce poste**,
- Les **évidences des expériences professionnelles (attestations ou certificats de travail)**,
- La **preuve de résidence pour les non-nationaux (certificat de résidence)**.

NB: Les dossiers incomplets seront, purement et simplement, ajournés et les expériences non justifiées ne seront pas prises en compte.

Les dossiers sont reçus par mail à recrutement-tpci@talentsplusafrique.com.

Date limite de soumission : 27 avril 2026 à 16 h 00 TU. **Infos line :** + 225 07 09 21 17

27 NB : Uniquement les candidats présélectionnés seront contactés et aucun dossier ne sera retourné.