TALENTS PLUS CONSEILS Benin, a firm specializing in Human Resources Management, is recruiting on behalf of the **AFRICAN SOLIDARITY FUND**:

ONE (01) COMMUNICATION OFFICER (M/F)
(REF: TPC-1126R04CC)

LOCATION: ***Niamey, Niger***

MISSIONS AND RESPONSIBILITIES:

Under the supervision of the Head of Communications, the Communications Officer's main responsibility is to participate in the development and implementation of the African Solidarity Fund (ASF)'s internal and external communication activities. He/She designs, writes, and disseminates institutional and digital content to ensure the visibility and promotion of the institution's activities, projects, and achievements.

In this capacity, the Communications Officer is responsible for:

- Participating in the development and implementation of the institution's internal and external communication plans and activities;
- Contributing to the preparation of key messages and drafting institutional communications, in line with the ASF's vision and strategic orientations;
- Writing, proofreading, and formatting communication materials (articles, press releases, information notes, reports, newsletters, and institutional publications);

TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, cabinet spécialisé en Gestion des Ressources Humaines, recrute pour le **FONDS DE SOLIDARITE AFRICAIN** :

UN (01) CHARGÉ DE COMMUNICATION (H/F)
(REF : TPC-1126R04CC)

LIEU DU POSTE : ***Niamey, Niger***

MISSIONS ET RESPONSABILITES :

Sous la supervision du Responsable de la Communication, le/la Chargé(e) de Communication a pour mission principale de participer à l'élaboration et à l'exécution des actions de communication interne et externe du Fonds de Solidarité Africain (FSA). Il/Elle conçoit, rédige et diffuse les contenus institutionnels et numériques afin d'assurer la visibilité et la valorisation des activités, projets et réalisations de l'institution.

À ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et actions de communication interne et externe de l'institution ;
- Contribuer à la préparation des éléments de langage et à la rédaction des messages institutionnels, en cohérence avec la vision et les orientations stratégiques du FSA ;
- Rédiger, relire et mettre en forme les contenus de communication (articles, communiqués de presse, notes d'information, comptes rendus, newsletters, publications institutionnelles) ;
- Assurer la couverture rédactionnelle et photographique des activités de l'institution et contribuer à la valorisation des événements, projets et réalisations ;

- Ensuring the editorial and photographic coverage of the institution's activities and contributing to the promotion of events, projects, and achievements; - Designing and adapting content for various communication channels (print materials, website, and digital platforms); - Participating in the daily management and engagement of digital communication channels (social media), ensuring the quality and consistency of publications; - Contributing to the production of audiovisual and multimedia content in collaboration with the relevant service providers; - Monitoring media and digital platforms for topics related to the ASF's activities and operating environment; - Participating in media relations (preparation of press kits, dissemination of press releases, and monitoring of media coverage); - Participating in the organization of institutional events (forums, seminars, workshops, conferences, and partner meetings); - Contributing to the design, production, and management of event communication materials; - Participating in the collection of data required to monitor communication activities and prepare activity reports; - Collaborating with other departments of the institution to gather and promote information relevant to communication activities; - Performing any other duties falling within the scope of his/her responsibilities, as assigned by management.	- Concevoir et adapter les contenus destinés aux différents supports (imprimés, site internet, plateformes numériques) ; - Participer à la gestion et à l'animation quotidienne des canaux de communication numérique (réseaux sociaux) en veillant à la qualité et à la régularité des publications ; - Contribuer à la production de contenus audiovisuels et multimédias en collaboration avec les prestataires concernés ; - Assurer une veille médiatique et numérique sur les sujets en lien avec les activités et l'environnement du FSA ; - Participer aux relations avec les médias (préparation des dossiers de presse, diffusion des communiqués, suivi des retombées médiatiques) ; - Participer à l'organisation des événements institutionnels (forums, séminaires, ateliers, conférences, rencontres partenaires) ; - Contribuer à la conception, la production et la gestion des supports de communication événementiels ; - Participer à la collecte des données nécessaires au suivi des actions de communication et à la préparation des rapports d'activités ; - Collaborer avec les autres services de l'institution afin de recueillir et de valoriser les informations utiles à la communication ; - Exécuter toute autre tâche relevant de ses attributions, confiée par la hiérarchie.
JOB PROFILE : - Be a national of one of the twenty-four (24) Member States of the African Solidarity Fund; - Hold at least a Master's Degree in Communication, Information and Communication Sciences, Marketing, Public Relations, or a related field;	**PROFIL DU POSTE :** - Être un ressortissant de l'un des vingt-quatre (24) États Membres du Fonds de Solidarité Africain ; - Être titulaire d'un BAC+5 au moins en Communication, Sciences de l'information et de la communication, Marketing, Relations publiques ou domaine connexe ;

- Have at least 07 years of experience in communication, particularly in institutional content writing, digital communication (social media management), media relations, or event organization; - Have certifications in digital communication, web writing, social media management, or content creation would be an asset; - Have excellent command of writing, summarizing, and professional communication techniques; - Have a good knowledge of social media and content creation, scheduling, and dissemination techniques; - Be able to design and adapt communication materials to different target audiences; - Have the ability to research, collect, verify, and process information; - Skills in audiovisual production or graphic design would be an asset; - Demonstrate rigor, methodology, organizational skills, and attention to detail; - Demonstrate creativity, responsiveness, and initiative; - Have good interpersonal skills and the ability to work as part of a team; - Be able to manage multiple tasks simultaneously and meet deadlines under pressure; - Have a constant concern for protecting the institution's image, reputation, and interests; - Have an excellent command of French and a working knowledge of English, enabling the production of content in English; - Have a good command of computer tools (Excel, Word, PowerPoint) and communication software (desktop publishing, video editing, and social media management tools).	- Avoir au minimum 07 ans d'expérience en communication, notamment en rédaction de contenus institutionnels, communication digitale (gestion de réseaux sociaux), relations médias ou organisation d'événements ; - Avoir des certifications en communication digitale, rédaction web, gestion des réseaux sociaux ou création de contenus serait un atout ; - Avoir une excellente maîtrise des techniques de rédaction, de synthèse et de communication professionnelle ; - Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux et des techniques de création, de programmation et de diffusion de contenus ; - Être capable de concevoir et d'adapter des supports de communication selon les publics cibles ; - Avoir une capacité de recherche, de collecte, de vérification et de traitement de l'information ; - Avoir des compétences en production audiovisuelle ou conception graphique serait un atout ; - Faire preuve de rigueur, de méthode, d'organisation et du souci du détail ; - Faire preuve de créativité, de réactivité et d'esprit d'initiative ; - Avoir des aptitudes relationnelles et le sens du travail en équipe ; - Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les délais sous pression ; - Avoir le souci constant de préserver l'image, la réputation et les intérêts de l'institution ; - Avoir une très bonne maîtrise du français et une maîtrise opérationnelle de l'anglais, permettant de produire des contenus en anglais ; - Avoir la maitrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint) et les logiciels dédiés à la communication (PAO, montage vidéo, outils de gestion des réseaux sociaux).

Is this profile yours?

Please send your application file by email, specifying the job title in the subject line: **ONE (01) COMMUNICATION OFFICER (M/F) (REF: TPC-1126R04CC)** to the following address: recrutement@talentsplusafrique.com

An acknowledgement of receipt will be sent to you upon receipt of the application file, however if you do not receive the said acknowledgement of receipt, please resend the email.

DOCUMENTS TO PROVIDE:

- A cover letter addressed to the Managing Director of TALENTS PLUS CONSEILS specifying the position and its reference (including your availability and your salary expectations);
- A detailed Curriculum Vitae (Resume);
- Copies of diplomas and certificates justifying experience;
- A copy of the valid identity document.

(Any application that does not comply with this requirement will be rejected outright).

NOTE.:

- ***By submitting your application, you also give us your consent for the collection, storage, processing of your personal data.***
- ***You can exercise your right to object at any stage of the process***.

Deadline for submission: **November 25th, 2026**

For more information: 00 229 01 95 10 91 51 / www.talentsplusafrique.com

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **: UN (01) CHARGÉ DE COMMUNICATION (H/F) (REF : TPC-1126R04CC)** à l'adresse : recrutement@talentsplusafrique.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB. :

- ***En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.***
- ***Vous pouvez à toute étape du processus, exercez votre droit d'opposition.***

Date limite de dépôt : 25 Novembre 2026

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com