

AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES POUR LE COMPTE DE LA SOCIÉTÉ DE PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES (SOPA SA)

1. CONTEXTE

En vue de renforcer la souveraineté culturelle du Bénin, de soutenir l'économie créative et de structurer une véritable filière nationale de production, le gouvernement du Bénin a créé la société de Productions Audiovisuelles, SOPA S.A.

La société a pour objet, sur l'ensemble du territoire de la République du Bénin, de réaliser les programmes de flux, de documentaires et des œuvres audiovisuelles valorisant le Bénin, en direct et en différé, à caractère national, régional et international pour les acteurs publics et privés.

A ce titre, elle est chargée de :

- la captation et la production de compétitions sportives et culturelles en direct ;
- la captation, la production et la postproduction de programmes et œuvres audiovisuelles de flux et PAD ;
- la production, la distribution et le développement de contenus de fiction, cinéma, documentaires et animation ;
- la production de contenus numériques et interactifs ;
- le développement de projets en co-production dans les domaines cités ci-dessus ;
- la commercialisation, l'exploitation, la gestion des droits et l'exportation du catalogue des programmes et des contenus ;
- la prestation de services audiovisuels dans les domaines ci-dessus ;
- la fabrication et la transmission d'un signal audio et vidéo ;
- la gestion des lieux de production ;
- les programmes de formation courtes et professionnalisantes et le renforcement de compétences ;
- la conduite de toutes actions de développement susceptibles d'obtenir, d'enrichir ou de compléter son offre de programmes, d'œuvres audiovisuelles et de services.

Dans le cadre de son opérationnalisation, la SOPA S.A. envisage de recruter pour les postes suivants :

- 1 Assistant(e) de direction
- 1 Personne responsable des Marchés Publics (PRMP)
- 1 Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ière) (DAF)
- 1 Chef(fe) Service Comptabilité et budget
- 1 Chef(fe) Service Finance et Trésorerie
- 1 Chef(fe) Service Ressources Humaines et Moyens Généraux
- 1 Responsable de la formation (SOPA Académie)
- 1 Responsable Marketing et communication

2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CANDIDATURE AUX DIFFÉRENTS POSTES

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la SOPA S.A. ;
- Les copies des diplômes et attestations de travail ;
- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.

Le dossier de candidature devra être constitué de fichiers électroniques en version PDF et sera déposé sur la plateforme dont le lien est :

https://easy-recruit.easyiteam.bj/sopa_vOppP6

La date limite de candidature est fixée au **3 septembre 2025 à minuit**.

Quelques autres exigences :

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, suites Google, etc.).
- Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise.
- Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail.
- Avoir des aptitudes en communication verbale et écrite.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Avoir le sens de la discrétion, le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité.

NB : Dans une démarche d'inclusion et d'égalité des chances, les candidatures féminines et des personnes en situation de handicap sont particulièrement encouragées.

3. DESCRIPTION DES POSTES A POURVOIR

3.1. Assistant(e) de Direction

Missions principales

L'assistant(e) de Direction assiste le Directeur Général afin d'optimiser la gestion de ses activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication téléphonique, préparation de réunions, accueil, ...). Il/Elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la Société.

Elle peut parfois prendre en charge le suivi complet de dossiers qui lui seraient confiés.

Description du poste

L'assistant(e) de Direction est chargé(e) de :

- Accueillir les visiteurs du Directeur Général ;
- Filtrer des appels téléphoniques ;
- Organiser le planning du Directeur Général ;
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) ;
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ;
- Traiter les correspondances ;
- Organiser des déplacements professionnels ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Saisir des documents numériques ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier.
- Suivre l'évolution d'un dossier professionnel ;
- Construire un dossier professionnel ;
- Concevoir un tableau de bord ;
- Réaliser un suivi d'activité ;

- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;
- Archiver des documents de référence ;
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité ;
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral en français et en anglais ;
- Gérer des dossiers transversaux ;
- Prendre en charge de façon autonome, certaines activités liées à la bonne marche de la Direction Générale.

Profil du poste

- Avoir un diplôme de niveau Bac + 3 en Secrétariat de Direction, Assistanat Administratif ou tout autre diplôme équivalent
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire ;
- Maîtriser la suite bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Web conférence, etc.)
- Connaître les procédures administratives de la Société.

3.2. PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS (PRMP)

Missions principales

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en place et d'opérationnaliser une organisation administrative et des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.)

Description du poste

- Concevoir le dispositif de passation de marchés au niveau de la Société (manuel de passation des marchés détaillant les modalités selon les types de marché et les montants) ;
- Concevoir et mettre en œuvre un système de gestion des marchés publics (Planification des marchés, élaboration du PPM, gestion, suivi et mise à jour continue) ;

- Assurer le contrôle qualité de la passation sur l'ensemble des acquisitions d'équipements, de travaux, de fournitures et de services.

A cet effet et en lien avec les services techniques concernés :

- Assurer le contrôle qualité de la passation sur l'ensemble des acquisitions d'équipements, de travaux, de fournitures et de services des projets de la Société en lien avec leur Unité de Gestion
- Assurer la finalisation de termes de référence (TdR) et/ou cahier de spécifications techniques pour tout marché ;
- Assurer le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres (DAO) et/ou demande de propositions ;
- Procéder à la publication des appels d'offre et/ou avis à manifestation d'intérêt et veiller à leur bonne gestion ;
- Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues ;
- Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres ;
- Signer les Procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'évaluation des offres conjointement avec les autres membres de la Commission d'Ouverture et d'Évaluation des Offres ;
- Publier les procès-verbaux ;
- Assurer la disponibilité de tous les justificatifs si une procédure adaptée/simplifiée (type gré à gré) ou dérogatoire est appliquée pour une passation ;
- Coordonner les opérations d'attribution des marchés passés à la suite d'une offre spontanée ;
- Publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive ;
- Planifier les marchés publics, dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;
- Assurer la publication, à titre indicatif, de l'avis général de passation des marchés publics ;
- S'assurer de la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du marché ;
- En lien avec les services juridiques et autres services techniques concernés :
- Rédiger les contrats et les avenants ;

- Suivre l'exécution administrative, technique et financière des marchés ;
- Organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- Contribuer au processus d'amélioration continue du système de passation et de gestion des marchés et tenir des indicateurs de performance à cet effet ;
- Rédiger les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés publics ;
- Concevoir et mettre en œuvre un système moderne et efficient d'enregistrement et d'archivage de tous les marchés et à toutes les étapes de passation.

Profil du poste

- Avoir un Bac + 5 en Gestion des marchés publics ou Administration des finances ;
- Disposer d'une formation spécifique sur les procédures de passation des marchés publics (certificat et ou attestation) si on est détenteur d'un diplôme en administration des finances ;
- Disposer d'au moins d'une expérience de cinq (05) ans, dans le domaine de la passation, de l'exécution ou du contrôle des marchés publics ;
- Être un cadre de la catégorie A, échelle 1 ou de niveau équivalent si le cadre n'est pas issu de l'administration publique.
- Avoir une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique et des expériences et aptitudes en matière de contrôle des services étatiques ;
- Avoir une très bonne connaissance de la législation en matière de marchés publics et des techniques de passation ;
- Maîtriser toutes les procédures de passation des marchés publics et d'exécution des dépenses publiques ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés publics ;
- Avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale et au travail d'équipe ;
- Éthique, intégrité et déontologie professionnelle.

3.3. Directeur(trice) Administratif(ve) et financier(ière) (DAF)

Missions principales

Le/la DAF assure la gestion des ressources humaines, financières, comptables et matérielles de la Société.

Description du poste

- Assurer la gestion de la carrière du personnel ;
- Suivre le processus de recrutement et d'évaluation des performances individuelles du personnel ;
- Suivre le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ;
- Élaborer et contrôler les projets de contrats de travail ;
- Apprécier les projets d'actes administratifs, de correspondances et les transmettre au Directeur Général ;
- Contrôler les bulletins de paie et les états de synthèse des retenues sur salaires ;
- Contrôler l'élaboration des états mensuels de salaires et autres avantages au personnel ainsi que leurs paiements ;
- Assurer l'organisation des séances de dialogue social et soumettre les dossiers au Directeur Général ;
- Assurer la vulgarisation et le respect des règles et des valeurs de la Société (règlement intérieur, procédures administratives...) ;
- Assurer le traitement des questions disciplinaires ;
- Élaborer le projet de budget à partir du Programme de travail annuel ;
- Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution du budget ;
- Rédiger les rapports périodiques d'exécution financière du budget de la Société ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'étude et l'adoption du budget ;
- Engager les procédures et diligences appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
- Suivre les mouvements des comptes bancaires et valider l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- Veiller à la gestion rationnelle des ressources de la Société ;

- Assurer la planification, la gestion et le suivi de la trésorerie ;
- Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de consommation de crédit ;
- Suivre l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ;
- Assurer la gestion et le contrôle mensuel des opérations de caisse ;
- Valider les écritures comptables ;
- Contrôler les livres obligatoires ;
- Organiser l'élaboration des états financiers ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'approbation des états financiers ;
- Faire les formalités administratives en lien avec le ministère chargé des finances et le ministère de tutelle pour l'introduction et l'adoption des états financiers en Conseil des Ministres ;
- Superviser les activités de codification et d'affectation des biens acquis selon les procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
- Contrôler la tenue de la comptabilité matière ;
- Superviser la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
- Suivre les contrats de prestation de services d'entretien, de sécurité et de gardiennage, et autres services généraux ;
- Organiser et suivre les travaux d'inventaire de fin d'exercice ;

Profil du poste

- Avoir un BAC+5 en administration, en gestion financière et comptable ou en audit, type Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG), Master spécialisé en Comptabilité Contrôle Audit (CCA), ou Diplôme universitaire en sciences de gestion, avec option comptabilité, audit, fiscalité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle avérée à un poste de Directeur Financier et comptable ou d'audit dans une entreprise publique ou privée d'une durée minimum de cinq (05) ans ; Expérience dans un cabinet d'expertise comptable sera privilégié ;

- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques tels le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet ;
- Avoir des aptitudes conceptuelles et analytiques des données et des indicateurs relatifs à la gestion financière, comptable et des ressources humaines ;
- Avoir la capacité à conduire et superviser plusieurs équipes comptables et financiers, et des rencontres d'information et/ ou de négociations avec les parties prenantes ;
- Avoir de fortes aptitudes de communication orale et écrite capacité de conceptualisation ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de gestion des activités et des résultats ;
- Faire la planification et la budgétisation ;
- Avoir des connaissances juridiques, fiscales et sociales.

3.4. Chef(fe) Service Comptabilité et budget (CSCB)

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le/la CSCB assure l'enregistrement des opérations comptables au quotidien, ainsi que de la production de l'information financière sur les activités de la Société. Il assure également l'élaboration et le suivi du budget annuel de la Société.

Description du poste

- Procéder à l'imputation des opérations effectuées y compris les salaires ;
- Assurer la comptabilisation des flux réels et financiers ;
- Participer à la production des états financiers sincères et réguliers ;
- Réaliser les analyses de comptes ;
- Mettre en place et calculer les provisions pour charges et produits ainsi que les amortissements des immobilisations ;
- Produire les documents comptables obligatoires : bilan, compte de résultat, annexes ;
- Préparation de l'audit du commissaire aux comptes ;
- Assurer la tenue de la comptabilité matière ;

- Suivre les travaux d'inventaires de fin d'exercice ;
- Participer à l'élaboration du projet de budget à partir du Programme de travail annuel ;
- Faire le suivi et l'analyse de l'exécution du budget ;
- Veiller à la rédaction des rapports périodiques d'exécution financière du budget de la Société ;
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Profil du poste

- Avoir un BAC+3 en Gestion des Entreprises, en Comptabilité, en Fiscalité, en Audit ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins cinq (05) ans dans le domaine.
- Savoir encadrer les flux financiers et avoir un esprit de synthèse ;
- Maîtriser des procédures comptables et financières ;
- Posséder une excellente culture dans l'utilisation des logiciels de gestions comptables usuels ;
- Avoir une grande maîtrise du référentiel comptable SYSCOHADA révisé ;
- Avoir de la rigueur et de la méthode ;
- Être Réactif et disponible ;
- Avoir une aptitude à organiser ;
- Avoir un sens très développé de l'éthique et de la discrétion professionnelle ;

3.5. Chef(fe) Service Finance et Trésorerie (CSFT)

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le CSFT assure la gestion transparente des ressources financières de la Société et contrôle le flux financier de la Société par le biais des encaissements et décaissements effectués.

Description du poste

- Assurer les opérations bancaires (règlement fournisseurs, états de rapprochement bancaire etc....) ;
- Assurer les opérations de caisse (règlement fournisseurs et le contrôle de caisse) ;
- Contrôler ou effectuer les paiements ;
- Assurer le recouvrement des créances ;
- Initier les procédures et diligences appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
- Veiller à la gestion rationnelle des ressources de la Société ;
- Assurer la planification, la gestion et le suivi de la trésorerie ;
- Établir les prévisions de trésorerie au quotidien afin d'optimiser les financements, sur la base des spécificités des activités de la Société ;
- Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- Élaborer la mise en œuvre du plan de consommation de crédit ;
- Suivre l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ;
- Élaborer le budget de trésorerie en exploitant les données fournies par le Chef Service Comptabilité et Budget ;
- Assurer le respect des procédures d'encaissement, de décaissement ;
- Vérifier la conformité des pièces justificatives avec les règles de gestion comptable ;
- Justifier les écarts de trésorerie et passer les écritures de régularisation ;
- Mettre à jour périodiquement le journal légal de caisse et de banque ;
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.
- Profil du poste Avoir un Bac+3 en Gestion des Entreprises, en Comptabilité, en Fiscalité, en Audit ou tout autre diplôme équivalent
- Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins cinq (05) ans en gestion financière et de trésorerie ;
- Savoir encadrer les flux financiers et avoir un esprit de synthèse ;
- Maîtriser les procédures comptables et financières ;
- Posséder une excellente culture dans l'utilisation des logiciels de gestion comptables usuels ;
- Avoir une bonne maîtrise du référentiel comptable SYSCOHADA ;
- Avoir des aptitudes comportementales (savoir-être) ;

- Avoir de la rigueur et de la méthode ;
- Être réactif et disponible ;
- Avoir de la discrétion, une aisance relationnelle et le sens de la négociation ;
- Avoir une aptitude à organiser
- Avoir une aptitude managériale et de leadership

3.6. Chef(fe) Service Ressources Humaines et Moyens Généraux (CSRHMG)

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le/la CSRHMG assure la mise en œuvre de la politique globale de la gestion du personnel ainsi que la gestion efficace et efficiente des moyens généraux de la SOPA.

Description du poste

- Élaborer et conduire les processus de recrutement ;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouvelles recrues ;
- Assurer le suivi des formalités administratives du personnel ;
- Assurer le suivi des mouvements du personnel par la mise à jour des tableaux de bord de suivi des absences, des retards, des départs (Démission, licenciement, congés administratifs et congés de maternité) ;
- Assurer l'élaboration des déclarations avec les organismes sociaux ;
- Veiller à la gestion de la carrière et des dossiers administratifs du personnel ;
- Assurer la gestion des contrats de travail ;
- Assurer les relations avec les organes représentatifs du personnel ;
- Organiser et conduire l'évaluation des performances des agents ;
- Proposer et suivre les promotions et autres avancements ;
- Veiller à l'actualisation périodique du manuel de procédures administratives ;
- Veiller au respect des normes réglementaires en matière de gestion du personnel ;
- Assurer la veille juridique quant à l'administration des contrats de travail des agents de la SOPA ;

- Implémenter et suivre le respect des normes en matière d'hygiène et de sécurité au travail ;
- Actualiser ou participer à la mise en place du système de rémunération de la SOPA ;
- Répertorier les éléments de rémunération en fonction des activités de chaque agent ;
- Traiter la paie des agents selon les périodicités définies par la hiérarchie
- Assurer la délivrance des bulletins de paie à chaque agent ;
- Élaborer les états mensuels de salaires et autres avantages au personnel ;
- Tenir à jour les états de synthèse des retenues sur salaires ;
- Assurer la mise à jour périodique du logiciel de gestion de la paie ;
- Assurer la gestion des locaux, du matériel, des mobiliers et le bon fonctionnement du parc automobile ;
- Assurer la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
- Garantir le mouvement des véhicules, leur affectation et le planning de sortie des véhicules ;
- Superviser l'équipe de conducteurs et veiller au respect des procédures définies pour les mouvements des CVA ;
- Participer à la codification et l'affectation des biens selon des procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Profil du poste

- Avoir un Bac + 3 en Gestion des Ressources Humaines, en Gestion Logistique, en Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire ;
- Avoir des connaissances en droit ;
- Avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion du personnel et gestion du stock ;
- Avoir une connaissance du droit social et de la paie ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale ;

- Maîtriser l'anglais professionnel ;
- Avoir des aptitudes comportementales (savoir-être) ;
- Avoir de la rigueur et de la méthode ;
- Être réactif et disponible ;
- Être apte à écouter activement et à communiquer ;
- Être apte à négocier ;
- Être apte à gérer les conflits ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être apte à organiser ;
- Avoir une aptitude managériale et de leadership.

3.7. Responsable de la formation (SOPA Académie)

Missions principales

Le/la Responsable de SOPA ACADEMIE est chargé(e) de concevoir, organiser et animer des programmes de formation dans le domaine de l'audiovisuel et du cinéma notamment dans les postes techniques et artistiques, et toutes autres formations existantes ou à venir dans le cadre de l'audiovisuel et du cinéma avec un accent particulier sur le développement des compétences appliqué à l'intelligence artificielle.

Il veille à la qualité pédagogique des contenus et à la satisfaction des apprenants tout en garantissant l'adéquation des formations aux besoins du marché et aux évolutions technologiques. Il/Elle est en charge de former une nouvelle génération de professionnels du secteur capable d'intégrer l'intelligence artificielle dans leurs pratiques.

Description du poste

- Identifier les besoins en formation des professionnels de l'audiovisuel et du cinéma ;
- Élaborer des programmes de formation adaptés, incluant des modules théoriques et pratiques ;
- Élaborer des programmes de formation sur l'intelligence artificielle adapté à l'audiovisuel, incluant des modules théoriques et pratiques ;
- Organiser et coordonner les sessions de formation, en collaboration avec les formateurs, intervenants et partenaires par exemple écoles ou organismes de formation ;

- Animer certaines formations et veiller à leur insertion professionnelle ;
- Évaluer l'efficacité des formations et proposer des améliorations continues ;
- Assurer une veille technologique et pédagogique pour adapter les contenus de formation aux évolutions du secteur ;

Profil du poste

- Avoir un Bac +3 en Ingénierie de la Formation ou Sciences de l'Éducation, ou tout autre diplôme équivalent et/ ou capitalisation des acquis de l'expérience ;
- Avoir une expérience de minimum cinq (03) ans dans la formation audiovisuelle.
- Avoir des connaissances des outils et techniques audiovisuelles (acting, montage, tournage, post-production, etc.) ;
- Avoir des compétences pédagogiques notamment la capacité à concevoir des programmes de formation et à animer des sessions pédagogiques ;
- Avoir de bonnes capacités en communication ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir de la rigueur et une aisance relationnelle.

3.8. Responsable Marketing et communication

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur Marketing et Communication, le/la responsable Marketing et communication pilote la stratégie globale de marketing et communication afin de renforcer la visibilité, l'image et la notoriété de la société, en valorisant ses contenus, ses engagements et ses partenariats. Il ou elle doit maximiser le rayonnement des différents programmes en développant des plans marketing innovants.

Description du poste

- Superviser les projets et campagnes en cohérence avec les ambitions éditoriales et commerciales en tenant compte des priorités, des différents groupes cibles et des points de contact ;
- Développer l'identité institutionnelle et les relations externes (médias, partenaires, influenceurs) ;
- Encadrement de l'équipe marketing (chargé de projet, communication digitale...) ;

- Coordination des actions liées aux lancements de productions audiovisuelles ;
- Représentation externe auprès des partenaires et institutions ;
- Analyser les performances des actions via des indicateurs de retour (KPI, tableaux de bord) ;
- Maintenir les relations presse et développer les opportunités médiatiques ;
- Encadrer les prestataires externes (agences, freelances) selon les besoins ;
- Élaborer et déployer les stratégies et les plans marketing des programmes de la SOPA et de l'entité en tenant compte du plan stratégique et des objectifs organisationnels (mandat, performance d'auditoire linéaire ou numérique, etc.) ;
- Planifier et négocier toutes les ententes d'achat média avec tous les fournisseurs et groupes média et sur toutes les plateformes ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents secteurs de l'entreprise afin de bien répondre aux besoins marketing ;
- Superviser le développement des outils marketing en appui à la promotion des différents projets pour les différents secteurs de l'entreprise (communications, partenariats, numérique, vente) ;
- Superviser les achats d'articles promotionnels ;
- Effectuer une vigie médiatique et de la compétition de manière à identifier les meilleures pratiques ;
- Gérer son budget en conformité avec les normes de gestion, les politiques et les directives budgétaires de l'entreprise ;
- Réaliser des supports visuels ou vidéos (Canva, CapCut, Adobe)
- Participer à la création et à la mise en ligne de contenus (découpe de vidéos, rédaction de textes, métadonnées...)
- Réaliser et monter des interviews pour les formats réseaux sociaux
- Participer à la gestion de partenariats (culturels, événementiels, médias)
- Appuyer le suivi et l'animation de l'écosystème audiovisuel national (rapports, comités, événements)
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil du poste

- Avoir un BAC+3 en Marketing et communication ou diplôme équivalent
- Expérience significative d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire, en agence ou dans l'industrie des médias.



- Expérience pertinente en marketing multiplateforme ;
- Expérience de gestion du personnel ;
- Connaissance de l'environnement audiovisuel béninois, africain, mondial et des tendances actuelles en marketing numérique et capacité à s'adapter rapidement aux nouvelles technologies, en particulier dans le secteur audiovisuel.
- Succès obtenus dans des mandats de promotion, de publicité ou de développement d'un produit à caractère culturel ;
- Capacité à imaginer des campagnes innovantes et à se démarquer de la concurrence.
- Excellentes compétences pour transmettre des idées et convaincre les parties prenantes.
- Se tenir informé des tendances et évolutions du marché pour anticiper les changements.
- Gérer la pression des deadlines et des objectifs commerciaux avec efficacité.
- Démontrer une grande capacité d'adaptation et une bonne tolérance aux environnements changeants ;
- Bon sens de l'organisation, capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers, autonome.