

N°17/22/ONECI/DG/DARHAJ

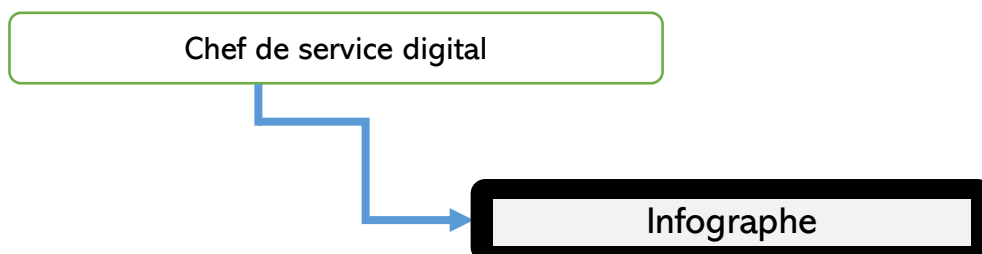
Dans le cadre du renforcement de l'équipe de la Direction des Services Electroniques, de la Communication et du Marketing, la Direction Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques lance un appel à candidature interne pour un poste **d'infographe**.

Intitulé de Poste : **Infographe**

septembre 2022

Lieu du poste : **Abidjan**

Relation Hiérarchique : Direction des Services Electroniques, de la Communication et du Marketing



Relations fonctionnelles : Toutes les Directions

Mission principale

Assurer la création et la réalisation de supports de communication en PAO.

Activités principales

- Concevoir graphiquement les supports à caractères informatif ou promotionnel dans le respect de la charte graphique de l'ONECI ;
- Suivre et contrôler les étapes de la chaîne graphique (interne ou externe) ;
- Réaliser le montage vidéo et audio des films institutionnels ;
- Concevoir et réaliser des documents publicitaires et de marketing ;
- Apporter, à la demande, son appui technique aux directions sur la réalisation graphique de leurs documents ;
- Effectuer le reporting de son activité auprès de sa hiérarchie.

Conditions d'Accès au Poste

- Bac +2 en infographie, arts et images numériques et multimédia ; en design graphique et communication média numériques ou d'un diplôme équivalent.
- Avoir au moins deux (02) années d'expériences professionnelles dans un domaine similaire.
- Être un Agent de l'ONECI (CDD, CDI) ou Prestataire individuel à l'ONECI.

Compétences souhaitées

Connaissances théoriques et techniques en (Savoir) :

- Création de charte graphique
- Conception et modélisation infographique
- Exploitation des différents applicatifs de la Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
- Maîtrise de logiciels d'image de synthèse, d'édition multimédia, de montage et de création photo et vidéo
- Procédés et contraintes d'impression (print)
- Droit de la propriété intellectuelle
- Pack Adobe CC (Photoshop, Illustrator, 1ère pro, After Effect, In design, Adobe XD)

Connaissances opérationnelles (Savoir -Faire) :

- Savoir concevoir des éléments nouveaux ;
- Savoir concevoir ou adapter des supports de communication en fonction des besoins ;
- Savoir coordonner son action avec les autres services et les partenaires ;
- Savoir exploiter les différents applicatifs de PAO

Qualités requises (Savoir être) :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Réactivité
- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de l'écoute et de l'anticipation,
- Grand sens créatif et artistique
- Bonne faculté d'adaptation

Dossiers à fournir

- Lettre de motivation à adresser au Directeur Général.
- CV actualisé avec les informations précises.
- Copie des diplômes et attestations/ certificats de formation.

Lieu de dépôt de la candidature

Direction Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, Siège ONECI, 3^{ème} étage porte 49 auprès du Secrétariat du Directeur Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques ou par mail à : ressources.humaines@oneci.ci.

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.

Date limite de dépôt de candidature : Vendredi 30 septembre 2022