

Fiche de poste

Statut du poste : CADRE

I – DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

RESPONSABLE COMMUNICATION

2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

Rattaché(e) au Directeur Exécutif, le/la Responsable Communication est chargée(e) de définir et déployer la stratégie de communication du GPMCI. Il/elle assure la visibilité du Groupement et pilote l'ensemble des actions de communication internes et externes

II – OBJECTIFS ET MISSIONS

1 – Objectifs

- Définir et déployer la stratégie de communication interne et externe ;
- Renforcer l'image institutionnelle et la notoriété du GPMCI ;
- Développer et entretenir des relations durables avec les parties prenantes (médias, autorités, partenaires, investisseurs) ;
- Assurer une présence en adéquation avec la stratégie de communication sur nos différents canaux de communication, supports digitaux et traditionnels ;
- Promouvoir les activités, projets et membres du GPMCI.

2 – Tâches et missions

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication global ;
- Définir et garantir le respect de l'identité visuelle et éditoriale ;
- Piloter et superviser les contenus (rapports, communiqués, supports institutionnels, magazine O'MINES,) ;
- Piloter la communication digitale (site web, réseaux sociaux, newsletters) ;
- Assurer la veille médiatique et sectorielle
- Développer et gérer les relations avec les médias (presse écrite, audiovisuelle, digitale) ;
- Organiser les prises de parole officielles et gérer les relations presse ;
- Représenter le GPMCI lors d'événements institutionnels et professionnels ;
- Développer des partenariats stratégiques avec les institutions publiques, privées et internationales ;
- Gérer la communication de crise et la réputation du GPMCI ;

- Concevoir, organiser et superviser les événements (conférences, forums, salons, rencontres professionnelles) ;
- Assurer la visibilité du GPMCI lors d'événements nationaux et internationaux ;
- Coordonner la participation des membres aux activités promotionnelles ;
- Contribuer à la promotion des membres du GPMCI ;
- Participer à la stratégie de fidélisation et d'attractivité ;
- Encadrer et coordonner l'équipe communication ;
- Planifier, suivre et évaluer les activités du service.

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 – Conditions de travail :

- Supervision de l'équipe communication ;
- Déplacements possibles dans le cadre des missions ;
- Disponibilité requise lors d'événements et situations de communication sensible ;
- Poste basé au sein du Groupement.

2 – Profil Recherché :

Formation et expériences :

- Bac+4/5 minimum en communication, relations publiques, marketing ou équivalent ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 à 7 ans, idéalement dans un environnement institutionnel ou sectoriel (minier, industriel, etc.) ;
- Expérience avérée en relations publiques et gestion des médias ;

Compétences :

- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Maîtrise des outils de communication digitale et des médias sociaux ;
- Bonne connaissance des techniques de relations presse et communication institutionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de création (Office, PAO, etc.) ;
- Bilingue français/anglais (fortement souhaité).

Qualités personnelles :

- Leadership et sens de l'organisation ;
- Excellent relationnel et sens diplomatique ;
- Capacité d'analyse stratégique ;
- Réactivité, rigueur et sens de l'initiative ;
- Capacité à gérer des situations sensibles et de crise.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le 31 juillet 2026 à l'adresse suivante : info@chambredesmines.org

NB : Toute candidature reçue après cette date ne sera pas prise en compte.