

**UNITED NATIONS**

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



**NATIONS UNIES**

Mission Multidimensionnelle Intégrée des  
Nations Unies pour la Stabilisation en  
République Centrafricaine

## MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication :	<b>Officier de l'Information Publique (Adjoint de 2eme classe), NO-A</b>
Nombre de postes :	<b>01</b>
Intitulé code d'emploi :	<b>4775</b>
Lieu d'affectation :	<b>Bangui</b>
Date de publication :	<b>11 janvier 2022</b>
Date limite de dépôt de candidature :	<b>25 janvier 2022</b>
Numéro de poste :	<b>30908108</b>
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2022-NPO-001</b>
Durée du poste	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante.</b>

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

### **VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU : INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE**

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Curriculum vitae et lettre de motivation.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### **Cadre organisationnel**

Les programmes de la radio de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE sont destinés à promouvoir la paix et la réconciliation en RCA. A travers sa radio, la MINUSCA cherche à encourager la participation des populations, institutions et partenaires locaux au dialogue national, à la promotion de la culture de la paix, de la cohésion sociale, des principes démocratiques, de l'État de droit et de la bonne gouvernance. Les émissions de la radio de la paix visent aussi à faire connaître la diversité des activités de la MINUSCA, des autres agences du système des Nations-Unies et des organisations non gouvernementales, opérant en RCA. Ce poste est à pourvoir à Bangui, au sein du Bureau de la communication et de l'Information Publique de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA). Le titulaire du poste rend compte au Producteur ou à la Productrice au chef de la Radio.

## **Responsabilité**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Fonctionnaire de l'information (adjoint de 2eme classe) occupera les fonctions suivantes :

- Mener des recherches de base et collecter le support et les informations nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre des programmes radio.
- Aider dans la production de programmes radio spéciaux, notamment les messages d'intérêt public, les articles, les reportages et les documentaires aux fins d'utilisation locale, régionale et internationale.
- Contribuer à l'identification des nouvelles et des angles de recherche. Maintenir les liens avec les stations radio locales, les groupes communautaires, les ONG et les parties prenantes concernées, en particulier, celles nécessitant l'utilisation de la langue locale.
- Aider dans l'enregistrement, le contrôle et le montage des signaux d'entrée et de sortie et travailler avec le personnel d'ingénierie pour assurer la qualité technique.
- Rédiger des scripts pour l'utilisation pré-enregistrée et/ou à l'antenne selon les lignes directrices fournies par le superviseur.
- Aider dans la préparation de nouvelles et de reportages à afficher sur le site web, notamment transcrire des clips, réécrire et rééditer le montage du matériel audio.
- Aider dans l'enregistrement des entretiens dans le studio et sur le terrain en utilisant un équipement d'enregistrement audio numérique de haut niveau.
- Traduire les clips et enregistrer les voix hors champ comme il convient.
- Faire fonctionner le système de stockage et de livraison de matériel audio numérique et d'autres équipements techniques nécessaires à la production et à l'enregistrement des programmes radio. Classer les reportages tels que prévus par le superviseur.
- Suivre les nouvelles et les activités de la mission sur les plans local, national et international.
- S'acquitter de toutes autres tâches assignées.

## **II. Compétences**

**Professionalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise; Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

**Aptitude à Planifier et à organiser** : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

**Aptitude à la Communication :** Aptitude à s'exprimer clairement et efficacement à écouter autrui. Capacité d'interpréter correctement les messages provenant d'autrui et d'y répondre de manière appropriée ; de poser des questions pour obtenir des clarifications et d'engager une communication dans les deux sens ; adapter le langage, le ton, le style et le format en fonction de l'auditoire ; faire preuve d'ouverture dans le partage d'information et pour tenir les gens informés.

### **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Formation :** Un diplôme universitaire de premier cycle en journalisme, diffusion ou communication est requis. Des connaissances et une expérience en radiodiffusion peuvent être nécessaires.

**Expérience professionnelle :** Au moins deux (2) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité progressive dans la production radio est requis.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'anglais et du sango serait un atout.

#### **DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR COURRIEL A :**

**[minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:minusca-recruitmentnl@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2022-NPO-001) DANS L'OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.**

**Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**