



**MINUSCA**

**NATIONS UNIES**

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

**MINUSCA PUBLICATION**  
**Interne / Externe**

Intitulé publication:	Assistant(e) Chargé (e) de l'Information Publique GL-5
Nombre de postes:	02
Intitulé code d'emploi:	Communications et Information Publique
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	07 Avril 2016
Date limite de dépôt de candidature:	21 Avril 2016
Numero de poste:	1402079; 1389962
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2016-GS-101</b>
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

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 :

- 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**

**Sous la supervision générale du Chef de l'Unité Action Publique et Plaidoyer (Outreach and Advocacy Unit) et la supervision directe du fonctionnaire désigné, l'assistant(e) chargé(e) de l'information publique sera responsable des tâches suivantes :**

- Contribuer au développement et à la mise en œuvre des projets de sensibilisation et de plaidoyer, et des activités de communications pour vulgariser le mandat, les activités, les priorités et les messages de la MINUSCA dans la région du lieu d'affectation;
- Appuyer les activités de sensibilisation en régions en coordination avec les bureaux régionaux et les officiers de l'information publique de la MINUSCA ;
- Coordonner les services administratifs, y compris la préparation, le contrôle et le traitement des demandes d'achat, les contrats de services et les ordres de paiement, la coordination des affectations spéciales, le suivi des dépenses relatives aux activités en région, et les autorisations liées au voyage, etc.
- Appuyer les activités de sensibilisation de la MINUSCA en menant des visites sur le terrain et en gérant des projets de sensibilisation ;
- Animer les activités et les événements de sensibilisation ;

- Assister dans l'identification des projets de sensibilisation du public dans la zone d'intervention en entretenant des relations avec les autorités locales, les ONGs, la société civile, les composantes de la Mission et les agences des nations Unies ;
- Entreprendre des recherches, rassembler des informations et assister la production du matériel de communication visant à transmettre de manière la plus efficace l'information/message approprié au public cible ;
- Assurer la dissémination d'information écrite et audiovisuelle sur le mandat, les activités, les priorités et les messages de la MINUSCA au public cible
- Appuyer les autres Unités du Bureau de la Communication et de l'Information publique, en suivant et analysant l'actualité, l'opinion publique et la presse dans le lieu d'affectation..
- Rédiger et finaliser les correspondances ; répondre aux questions et demandes d'information internes/et ou externes;
- Développer, mettre à jour et gérer les bases de données de l'unité, produire une variété de rapports statistiques et narratifs de l'Unité.
- Conserver les fichiers et dossiers des projets de sensibilisation et surveiller les délais d'exécution;
- S'acquitter, le cas échéant, de toute autre tâche désignée par la Directrice du Bureau de Communication et Information Publique, ou de son délégué, selon les besoins

---

## COMPETENCES

---

**Professionalisme** : Aptitude à entreprendre des recherches et à intégrer diverses informations provenant de sources variées. Faire montre de fierté dans son travail et ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; montrer de la persévérance face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes ; Prendre en compte la transversalité de la problématique genre dans toutes les activités.

**Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

**Esprit d'équipe**: Travailler en collaboration avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter leurs contributions, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et être ouvert à apprendre des autres ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne reflètent pas nécessairement ses propres positions ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

---

## QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

---

**Education** : Etre titulaire du diplôme de Baccalauréat.

**Expérience** : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'information publique, du journalisme ou dans un domaine connexe.

**Langues :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, La maîtrise de la langue française et du **Sango**, écrites et orales, **est indispensable** ; la connaissance d'autres langues de la Centrafrique et des logiciels de communication est un atout. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »**

**OU PAR EMAIL A :**

***Minusca-recruitmentnl@un.org***

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-GS-101) 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**