



UNITED NATIONS  
Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



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 (Infographiste) GL-5
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Communications et Information Publique
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	06 Juin 2016
Date limite de dépôt de candidature:	12 Juin 2016
Numero de poste:	1389962
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA- 2016-GS-107</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 de la MINUSCA et animer les activités et les événements de sensibilisation ;
- Elaborer une base de données de tous les partenaires de l'Unité

- 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 appropriée 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
- Concevoir et de créer divers projets publicitaires (dépliants, posters, affiches, panneaux, etc.), d'édition (bulletin, rapports, brochures etc.) ou tout autre projet de conception graphique.
- Etablir les besoins et les idées de base des clients tout en leur suggérant les innovations appropriées, ensuite trouver des images et des illustrations à utiliser dans le projet et enfin planifier et organiser chaque projet en décidant de quelles images à utiliser.
- Concevoir et réaliser chaque projet à l'aide de logiciels spécialisés en graphisme (Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat, etc.) et parfois en collaboration avec d'autres collègues (dessinateurs, techniciens en multimédia, etc.).
- Préparer pour l'impression les maquettes appropriées pour chaque projet et suivre la production du matériel promotionnel.
- Développer, mettre à jour et gérer les bases de données de l'unité de tout de matériel audiovisuel et graphique de l'Unité.
- Conserver les fichiers et dossiers infographiques 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.

**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.

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

---

## QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

---

**Education** : Etre titulaire du diplôme de baccalauréat avec des connaissances de communication visuelle.

**Expérience** : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience comme infographiste dans une institution connue ou montrer des maquettes attestant tes connaissances professionnelles.

**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.

---

**Connaissances Informatiques** : La maîtrise des logiciels spécialisés d'infographie est requise

### DEMANDE A ADRESSER A

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

**OU PAR EMAIL A :**

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

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-GS-107) 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.**