

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 REPUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Photographe (GL-5)
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Communications and Public Information
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	20 Septembre 2016
Date limite de dépôt de candidature:	04 Octobre 2016
Numero de poste:	923963
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2016-GS-122
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 directe du Chef de l'Unité, Le photographe servira au sein de l'Unité Publication & multimédia en appui au photographe de grade supérieur et s'acquittera des tâches ci-après :

I. Responsabilités :

- Assurer la couverture des activités de la Mission; Écrire légendes pour les photographies de la Missions; Initier des séances de reportage-photos;
- Aider à la mise en page et à la préparation des produits graphiques nécessaires aux campagnes d'information du public, y compris la sélection et /ou l'édition de photos pour des campagnes médiatiques, des affiches, des brochures, des rapports et des graphiques pour les media sociaux;
- Collecter des informations et des données pour divers produits de communication;
- Coordonner et communiquer avec divers Départements de la Mission pour assurer que les échéances sont respectées;
- Faire le suivi avec les clients, les départements de production, des installations d'impression et autres entités concernées;
- Veiller à ce que les produits finaux soient cohérents et de haute qualité, et livrés dans les délais impartis;
- Maintenir le contact avec les médias pour s'assurer de la possibilité de diffusion et de l'utilisation des photos ou images de la Mission ;

- Contribuer au renforcement des capacités d'autres photographes (ou points focaux de communication) via des contacts réguliers et l'organisation de formations spécialisées en vue d'optimiser leurs compétences ou corriger leurs lacunes en la matière.
- Gérer ou contribuer à la gestion de l'archive numérique de photos et d'images vidéo, le système d'éclairage, etc.
- Aider au développement et à l'entretien d'un système de stockage et de récupération d'œuvres d'art et des composantes d'impression.
- Entreprendre toute autre tâche liée à photographie, mais pas exclusivement, la retouche de photo, la recherche de photos, l'entretien et la mise à jour des archives photo de la Mission et exécuter la post-production numérique et les tâches de traitement de photos. Rédiger des métadonnées à des fins de sous-tirage et d'archivage.
- Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins.

II. Compétences

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 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.

Ouverture à la technologie: se tenir au fait de l'innovation technologique; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique ; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Etre titulaire d'un Diplôme Professionnel en Photographie, ou dans un domaine similaire, issu d'une école reconnue.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (5) années progressive d'expérience professionnelle dans le domaine de la Photographie, tant en technologie conventionnelle que digitale, mais également en édition de photo, éclairage de portrait et transmission de photos.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français ou de l'anglais (à l'oral comme à l'écrit) est requise. La connaissance d'une autre langue serait un atout.

Autre : Avoir une bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel, PowerPoint et Access).

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2016-GS-122) 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.