

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:	Responsable National Chargé des Medias Sociaux - NO-B
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Communications et Information Publique
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	10 Février 2016
Date limite de dépôt de candidature:	23 Février 2016
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2016-005
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 Publications et Multimédias : s'acquittera des tâches ci-après :

I. Responsabilités :

- Élabore pour la MINUSCA une stratégie relative aux médias sociaux, et conçoit, planifie, formule et gère la présence de la MINUSCA sur les réseaux sociaux, tels que Facebook, Twitter, et autres, en définit le ton et en élabore le contenu ; rédige des documents complexes pour les plateformes de médias sociaux; Planifie et met en place des activités de communication stratégiques et proactives en menant des campagnes dans les médias sociaux et en collaborant avec la présence du système des Nations Unies dans les médias sociaux; identifie et maintient activement des relations et des partenariats avec les parties prenantes clés qui contribuent à l'élaboration et à la mise en œuvre des initiatives de la MINUSCA dans le domaine des médias sociaux; renforce la présence de la MINUSCA sur les plateformes des médias sociaux et fait mieux connaître La Mission aux publics cibles; encourage l'utilisation des médias sociaux les activités de promotion et la participation à l'intérieur de la Mission; évalue les résultats et l'incidence des activités de communication sur les plateformes de réseaux sociaux; fait rapport sur l'évolution de la situation, les tendances et les attitudes vis-à-vis de la Mission.
- Fait preuve de discernement journalistique et politique pour prendre des décisions éditoriales opportunes sur le contenu des plateformes des médias sociaux de la MINUSCA; supervise et évalue

- les interactions et les retours d'information grâce à la présence sur les médias sociaux, répond au nom de la MINUSCA sous supervision lorsque ceci est jugé pertinent, en relation avec les différentes divisions et services de la Mission; évalue l'incidence de la présence de la Mission sur les médias sociaux.
- Contribue aux campagnes de communication de la Mission, notamment à l'occasion des Journées Internationales et Campagnes thématiques de sensibilisation à la faveur d'initiatives sur les médias sociaux et en intégrant des éléments des médias sociaux dans les activités de communication de la Mission.
 - Donne des avis aux fonctionnaires de l'information et aux spécialistes de la Mission quant à l'utilisation efficace des médias sociaux pour contribuer à atteindre les objectifs et le mandat de la MINUSCA.
 - Donne des conseils aux responsables et aux fonctionnaires de rang supérieur sur l'utilisation stratégique des médias sociaux pour renforcer le rôle de chef de file et le rôle mobilisateur du HCDH en matière de droits de l'homme. Suit et analyse l'actualité, l'opinion publique et la presse, dégage les grandes questions et tendances, et conseille la direction sur les mesures/réactions à prendre.
 - Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire par la supervision.

II. Compétences

Professionalisme : Aptitude démontrée à concevoir, formuler et mettre en œuvre de grandes campagnes internationales sur les médias sociaux; expérience éprouvée des médias sociaux et de la communication; aptitude à cerner les problèmes, à les analyser et à prendre part à leur règlement; connaissance des questions relatives aux droits de l'homme; aptitude à recueillir des données, à mener des travaux de recherche indépendants et à effectuer des analyses par divers moyens, notamment en utilisant des sources sur Internet; aptitude à faire preuve de discernement quant aux tâches à accomplir; aptitude à planifier son propre travail et à gérer des priorités concurrentes; tire fierté de son travail et de ses réalisations; apporte 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; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévère face aux obstacles et aux difficultés; garde son calme dans les situations de crise; s'engage à traiter hommes et femmes sur un pied d'égalité et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités.

Aptitude à la communication : S'exprime clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient; pose les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue; adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse; partage l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tient chacun au courant.

Aptitude à planifier et à organiser : Définit clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues, hiérarchise les activités et tâches prioritaires; modifie les priorités en fonction des besoins; prévoit suffisamment de ressources et de temps pour mener sa tâche à bien; tient compte des risques et des imprévus dans la planification; suit l'exécution des plans et les modifie, s'il y a lieu; tire le meilleur parti du temps dont il dispose.

Ouverture à la technologie: Se tient au fait de l'innovation technologique; comprend les avantages et les inconvénients que présente la bureautique; s'emploie activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; est disposé à s'initier aux technologies nouvelles. S'emploie activement à améliorer les programmes ou services; propose des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; promeut des idées nouvelles et amène autrui à s'y intéresser; prend des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; ose ne pas suivre les sentiers battus; s'intéresse aux idées et aux démarches nouvelles; n'est pas prisonnier des opinions et des solutions toutes faites.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Diplôme universitaire de second cycle en communication, journalisme, relations internationales ou dans une discipline apparentée; à défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle : Au moins deux (2) ans d'expérience pour les détenteurs d'une Maîtrise/master ou quatre (4) ans d'expérience pour les détenteurs d'une licence avec prise de responsabilité progressive dans les domaines de l'information, du journalisme ou des relations publiques. Les années d'expérience professionnelle sont calculées à compter de l'obtention d'un diplôme universitaire de premier cycle reconnu par l'ONU.

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 est indispensable. La connaissance de l'anglais est requise. La connaissance d'une troisième langue officielle de l'ONU serait un atout.

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-NPO-005) 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.