

**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

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Journaliste Producteur / Productrice Radio GL-5</b>
<b>Nombre de postes:</b>	<b>01</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Communications and Public Information Office</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bambari</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>23 Mars 2017</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>06 Avril 2017</b>
<b>Numéro de poste:</b>	<b>30913293</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-2017-GS-042</b>
<b>Durée du poste</b>	<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 :

- 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.

### Responsabilités

Dans les limites de l'autorité qui lui est déléguée, l'Assistant de Production Radio sera responsable des tâches suivantes:

- Assister à la couverture radiophonique des activités relatives au mandat de la mission ainsi que des événements politiques, sociaux et culturels importants qui se produisent dans la zone de la mission, le cas échéant.
- Contribuer à la production des programmes radiophoniques (ex: les annonces publiques, les actualités et les documentaires). Préparer la documentation et entreprendre des recherches initiales en vue de la production des produits/programmes radiophoniques.
- Appuyer la production du programme hebdomadaire, y compris la mise à jour des scripts et de la transcription, la correction et le mixage audio.

- Coordonner la distribution des produits radiophoniques de la mission.
- Ebaucher les communications écrites et participer à l'évaluation et à l'impact des actions de communication.
- Participer à la couverture des événements en coordonnant et en contactant les sources potentielles d'information et en menant les interviews de base.
- Préparer et maintenir les archives des programmes.
- Appuyer les efforts destinés à s'assurer que la programmation radiophonique intègre et utilise les nouvelles plateformes médiatiques numériques et les perspectives, y compris la liaison avec les plateformes et les outils numériques clefs du Quartier Général des Nations Unies.
- Coordonner et travailler avec les autres unités de la section de l'Information Publique de en vue de garantir la singularité de la messagerie et la conformité à la stratégie globale relative à la communication de la mission.
- Travailler avec les Producteurs Radio en assistant à la préparation et à la mise en œuvre des programmes de renforcement de capacité des journalistes de la radio nationale et des radios locales.
- Accomplir les autres tâches, le cas échéant.

## **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; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

**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 ; Etre disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

**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.

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

**Formation** : Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent. Avoir un Certificat en Journalisme/Communication d'une Institution reconnue.

**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 du français à l'oral et à l'écrit ainsi que le sango est exigée. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

**Autres :** Démontrer par une production radiophonique (reportage, interview, dossier d'actualité...etc.) son aptitude à travailler de manière autonome. Avoir une connaissance pratique de l'usage des logiciels Adobe Edition, Cool Edit Pro, Sound Forge etc.

Une aptitude en journalisme en ligne est un atout.

Avoir une bonne connaissance de la région Centrafricaine en général et des institutions régionales, africaines et internationales.

Etre titulaire d'un permis de conduire, à jour, et être apte à conduire.

Etre disposé(e) à travailler dans les régions et à l'intérieur de La RCA.

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

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A BAMBARI  
EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2017-GS-042) 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.**