

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 Adjoint(e) Chargé (e) de l'information publique NO-B
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	1482
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication :	11 Mai 2021
Date limite de dépôt de candidature :	25 Mai 2021
Numero de poste:	30908685
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2021-NPO-002
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 et relations hiérarchiques : Ce poste est situé à Bangui, siège de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA) ou dans les régions. Le ou la Responsable Chargé (e) de l'information publique sera basé (e) à Bangui ou dans les régions et rendra compte au chef de l'Unité de production de contenu sous la supervision générale du Directeur de la Division de la Communication stratégique et de l'information publique ;

I. Responsabilités :

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le ou la titulaire du poste sera responsable des tâches suivantes :

1. Gérer les publications destinées aux médias locaux, aux organisations de la société civile, au gouvernement ainsi qu'aux ONG nationales et renforcer les capacités.

- Produire et diffuser des informations, notamment auprès des médias et des organisations locales, concernant la Mission, ses objectifs et ses activités, soutenir les activités de sensibilisation et aider aux interactions dans la ou les langues locales ;
- Développer des partenariats avec les principaux groupes d'intérêt nationaux en partageant de manière proactive le plan de travail et le contenu et en travaillant en étroite collaboration avec eux pour accroître la visibilité et la compréhension du travail de la Mission.
- Surveiller et analyser l'actualité, l'opinion publique et la presse ; identifier les problèmes et les tendances dans le pays, et aider à préparer des notes à l'intention des décideurs de la MINUSCA sur les actions/réponses appropriées.

2. Développer la capacité de communication avec les partenaires nationaux et renforcer les partenariats locaux.

- Renforcer les capacités et servir de point focal pour le renforcement des capacités locales, notamment en soutenant les médias et les partenaires locaux à travers des contacts réguliers et l'organisations de séances de formation spécialisées pour combler les lacunes en matière de connaissances, de sensibilisation et de compétences.
- Développer des partenariats avec les principaux groupes d'intérêt nationaux en partageant de manière proactive le plan de travail et le contenu et en travaillant en étroite collaboration avec eux pour accroître la visibilité et la compréhension du travail de la Mission.
- Développer des partenariats stratégiques avec les principaux groupes d'intérêt afin d'obtenir leur soutien pour atteindre les objectifs d'information du public et d'en maximiser l'impact ; accroître la visibilité de la Mission en organisant et/ou en participant à des séminaires, des conférences et des événements publics sur des questions et événements majeurs concernant l'Organisation.

3. Préparer les produits et les contenus des communications dans la ou les langues locales.

- Rédiger une gamme variée de produits de communication dans la ou les langues locales afin d'appuyer l'Unité dans ses priorités et travailler en étroite collaboration avec les différents départements et les partenaires pour trouver des moyens de mettre en œuvre les campagnes à l'échelle du système des Nations Unies et d'intégrer le message et les thèmes de la campagne dans tous les événements et produits pertinents.
- Rédiger des histoires d'intérêt humain destiné au public au plan local et international et produire du contenu numérique pour les plateformes de médias sociaux de la Mission.
- Se tenir au courant de l'évolution, des tendances et du développement politique du pays ; fournir un soutien en matière de communication aux décideurs de la Mission, aux officiers supérieurs ainsi qu'aux autres membres du personnel d'information publique sur un large éventail de questions, de méthodes et d'approches liées aux affaires publiques ;
- Contribuer aux rapports destinés à la direction de la Mission, au siège de l'ONU, sur les activités de communication, les développements, les tendances et les attitudes à l'égard de l'ONU ; coordonner

et partager les activités d'information publique et les orientations avec d'autres Sections de l'Unité d'information publique ainsi qu'avec la Direction, le cas échéant.

- Préparer une gamme de produits de communication conformes au mandat de la MINUSCA dans les langues locales et travailler en étroite collaboration avec d'autres entités telles que la MONUSCO, les agences du système des Nations unies en RDC et les partenaires afin d'élaborer des stratégies pour mettre en œuvre des campagnes à l'échelle du système des Nations Unies et d'incorporer le message et les thèmes de campagne dans les produits et événements pertinents.

4. Fournir un soutien aux communications internes

- Rédiger des rapports, des bulletins d'information et d'autres documents d'intérêt destinés au public interne.

- S'assurer que la communication interne de la Mission est à jour et précise.

5. Effectuer d'autres tâches qui vous seraient assignées.

Le ou la titulaire du poste est appelé (e) à interagir fréquemment avec les personnes suivantes :

Le personnel du Bureau de la communication stratégique et de l'information publique. La Section des communications et des technologies de l'information de la MINUSCA, le personnel technique

Résultats escomptés :

Sous une supervision étroite, le ou la titulaire du poste est chargé (e) de soutenir la production efficace de bulletins d'information, d'articles d'actualité, de reportages et de documentaires destinés à une utilisation locale, régionale et internationale.

I. Compétences

- **Professionalisme** : Capacité à exécuter un large éventail de fonctions administratives, telles que le budget/programme de travail, les ressources humaines, la gestion de bases de données, etc. Capacité à appliquer la connaissance des diverses règles des Nations Unies en matière d'administration, de finances et de ressources humaines dans des situations de travail. Montrer de la fierté pour son travail et pour les réalisations accomplies ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du travail ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; être mû par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face aux problèmes ou aux défis ; rester calme dans des situations stressantes. S'engager à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en garantissant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

- **Communication** : Savoir parler et écrire de manière claire et efficace ; savoir écouter et interpréter correctement les messages des autres et répondre de façon appropriée ; savoir poser des questions pour clarifier et montrer son intérêt pour une communication interactive ; savoir adapter son discours,

sa tonalité, son style et son format à l'auditoire ; savoir faire preuve d'ouverture en partageant l'information et en tenant les gens informés.

- **Planification et organisation** : Élaborer des objectifs clairs et cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail ; prévoir les risques et les imprévus lors de la planification ; surveiller et ajuster les plans et les actions selon les besoins ; utiliser le temps efficacement.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Un Diplôme universitaire du second cycle (maîtrise), en communication, journalisme, relations internationales, administration publique et autres domaines connexes est requis. Ou un diplôme universitaire de premier cycle avec une expérience pertinente est requis.

Expérience professionnelle :

Au moins deux (2) années d'expérience pour les détenteurs de master ou quatre (4) années d'expérience pour les détenteurs de la licence avec prise de responsabilité progressive dans le domaine de l'information publique, du journalisme, des relations internationales, de l'administration publique ou dans un autre domaine pertinent.

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 à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance de la langue locale est souhaitable ; Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

DEMANDE A ADRESSER A

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

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2021-NPO-002)

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.