

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 Chargé (e) de l'information publique NO-C
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	6308
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication :	28 Mai 2021
Date limite de dépôt de candidature :	11 Juin 2021
Numero de poste:	30903790
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2021-NPO-003
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 :

- Curriculum Vitae détaillé.
- 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 : Sous la supervision générale du Directeur du Bureau de la Communication et de l'Information Publique (SCPI), et la supervision directe du Chef de l'Unité Plaidoyer et Action Publique (Outreach and Public Advocacy Unit), le/la Chargé(e) d'Information, dans les limites de ses responsabilités, assumera les fonctions suivantes :

I. Principales Fonctions et Responsabilités

Gérer la sensibilisation des médias locaux, des organisations de la société civile, du gouvernement et des ONG nationales.

- a) Produire et diffuser des produits d'information en Français/Sango, destinées aux médias et aux organisations locales sur la Mission, ses objectifs et ses activités, soutenir les activités de sensibilisation et aider aux interactions ;
- b) Préparer le matériel pour les points de presse et les interviews ; rédiger les déclarations et les communiqués de presse nécessaires ; établir et maintenir une relation de coopération avec les médias locaux ;
- c) Elaborer et coordonner des plans de sensibilisation, de mobilisation sociale et médiatiques et les budgets y relatifs en appui aux projets/campagnes de sensibilisation et aux journées internationales ou à des thématiques préalablement identifiés au niveau de l'Unité et de la Division).
- d) Aider à répondre en temps utile à la désinformation qui pourrait avoir un impact négatif sur la perception publique de la Mission et/ou de ses dirigeants, etc.
- e) Identifier et impliquer les partenaires locaux pour chaque domaine de sensibilisation dans lequel une assistance sera requise, selon des critères de sélection concis basés sur leurs points forts et des points faibles, afin de mieux réussir la mise en œuvre de tout projet de sensibilisation. Développer une base de données d'identification de ces partenaires selon le domaine d'expertise et d'intervention.

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

- a) Renforcer les capacités et servir de point focal pour le renforcement des capacités des partenaires locaux, notamment en soutenant les médias et les partenaires locaux par des contacts réguliers et en organisant des formations spécialisées pour combler les lacunes en matière de connaissances, de sensibilisation et de compétences.
- b) 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 les partenaires nationaux pour accroître la visibilité et la compréhension du travail de la Mission.
- c) Développer des partenariats stratégiques avec les principaux groupes d'intérêt afin d'obtenir un soutien pour les objectifs de l'information publique 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 des événements majeurs concernant l'organisation.

3. Préparer ou coordonner le développement de produits et de contenus de communication dans la ou les langues locales.

- a) Initier ou coordonner la préparation d'un éventail de produits de communication dans la ou les langues locales à l'appui des priorités de l'unité et travailler en étroite collaboration avec les partenaires pour mettre en œuvre des campagnes à l'échelle du système et d'intégrer le message et les thèmes de la campagne dans tous les événements et produits pertinents.
- b) Rédiger des histoires d'intérêt humain pour les publics locaux et internationaux et produire du contenu numérique pour les plateformes de médias sociaux de la Mission.
- c) Se tenir au courant des évolutions, des tendances et du développement politique du pays et Conseiller le Chef du Bureau de la Communication stratégique et de l'Information publique sur ces questions.

4. Mettre en œuvre des stratégies et des activités de communication.

- a) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de SCPI, comprenant les relations avec les médias, les publications, le web et les médias numériques, y compris les médias sociaux, la sensibilisation des communautés et/ou les produits radiophoniques, dans le but de promouvoir la sensibilisation, la compréhension, le soutien et le respect du travail de la Mission et le soutien du mandat et des priorités des Nations Unies en matière de maintien de la paix ou de politique spéciale.
- b) Concevoir, mettre en œuvre des projets/plans de sensibilisation qui favorisent/facilitent les changements au niveau des connaissances, compétences, des attitudes, des normes, des croyances et/ou les comportements des publics visés en veillant à définir préalablement les objectifs de communication, à identifier les cibles concernées, à déterminer des messages cohérents pour tous les matériaux et les activités, et à déterminer les partenaires appropriées pour chaque intervention.
- c) 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 bureaux de sensibilisation et de plaidoyer publique et la direction, le cas échéant.
- d) Coordonner et mener le suivi des activités de communication en utilisant des outils d'usage dans l'Unité, y compris des rapports d'étape ou de fin des activités/projet en mettant l'accent sur l'analyse des résultats.

5. Fournir un soutien aux communications internes.

- a) Produire des rapports, des contributions pour les bulletins d'information et d'autres documents d'intérêt pour les publics internes.
- b) Contribuer à assurer que la communication interne de la Mission est à jour et précise.
- c) Autres tâches connexes qui peuvent être assignées.

6. Appui budgétaire et financière

Suivre l'exécution du budget et recommander toutes réaffectations de fonds nécessaires ; Veiller à ce que les demandes de fournitures de biens et services soient conformes aux budgets autorisés et aux priorités de l'organisation, ainsi qu'au Règlement financier et aux règles de gestion financière en vigueur à l'ONU ; Prendre la responsabilité du traitement des documents financiers conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière ; Examiner et analyser diverses données comptables et les données des états financiers et établir des rapports ; Examiner les pièces justificatives pour vérifier l'exhaustivité, l'exactitude et la validité des demandes, conformément aux politiques, procédures, règles et règlements applicables ; Répondre aux demandes émanant de la direction, des clients (internes et externes), des auditeurs et d'autres parties prenantes, rédiger la correspondance relative aux questions budgétaires et financières ; Appuyer l'élaboration du RBB et être l'interface de la section avec les finances.

II. 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 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 ; est 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.

Esprit d'équipe : Travailler en collaboration avec les partenaires afin d'atteindre les objectifs de la stratégie de communication ; solliciter leurs contributions, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et être ouvert aux 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 objectifs compatibles avec les stratégies convenues dans la section ; 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Diplôme universitaire de niveau master en communication, journalisme, relations internationales, administration publique et autre domaine est requis. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux (2) années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle :

Au moins cinq (5) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité progressive dans l'information publique, communication pour le développement, le journalisme, les relations internationales, l'administration publique ou autre domaine pertinent. L'expérience dans la gestion budgétaire et financière serait un atout.

Connaissances linguistiques :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise (orale et écrite) du français et du Sango est requise. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

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

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnfl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2021-NPO-003)

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.