


MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant (e) , Producteur/Productrice Radio, NO-A
Nombre de postes:	02
Intitulé code d'emploi:	Communications and Public Information
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	22 Février 2016
Date limite de dépôt de candidature:	07 Mars 2016
Numero de poste:	1402064, 1402065
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2016-010
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

Le poste est sous la supervision directe du Chef d'unité de la Production Radio et la supervision générale du chef du Bureau de la Communication et de l'information publique.

Responsabilité

Sous la direction générale du Chef de la Radio et la supervision du Rédacteur en Chef, le Producteur Radio Associé, sera responsable des tâches suivantes :

- Effectue des recherches préliminaires et recueille des éléments sonores et informations nécessaires pour la préparation et la réalisation des programmes de radio.
- Apporte son assistance au niveau de la production des programmes de radio, y compris des messages d'intérêt public, des informations liées à l'actualité, des reportages et documentaires à des fins d'utilisation locale, régionale et internationale.

- Contribue à l'identification de sujets et angles de traitement de l'information. Entretient des liens avec des stations de radio locales, des groupes communautaires, des ONG et des partenaires, en particulier, ceux qui ont besoin de l'utilisation des programmes en langue locale.
- Contribue à l'enregistrement de divers éléments sonores et travaille en étroite coordination avec le personnel technique afin d'assurer une qualité sonore de haut niveau.
- Contribue à la rédaction des textes pour les journaux et programmes préenregistrés en vue de leur exploitation sur les ondes et ce suivant les directives du superviseur.
- Apporte son assistance à la préparation des informations textes et sujets à poster sur le site web compris les manuscrits et éléments audio.
- Contribue à l'enregistrement des interviews en studio et sur le terrain en utilisant des équipements digitaux et audio de haut niveau.
- Traduit au besoin des textes et assure les surimpressions d'éléments sonores en langue Française et locale.
- Suit les actualités locales, nationales et internationales ainsi que les activités de la Mission.
- Assure toute autre tâche assignée.

II. Compétences

Professionalisme : Avoir une bonne connaissance de l'actualité sociopolitique en RCA. Disposer de bonnes connaissances en informatique, notamment le traitement de texte et le montage audio numérique. Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement audio et du matériel numérique. Connaître le mandat, les objectifs et le fonctionnement de la MINUSMA. 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 ; garder son calme dans les situations de crise. Assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Planification et Organisation: Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

Travail d'équipe : Excellentes qualifications interpersonnelles, y compris la capacité de travailler effectivement avec tout le monde ; capacité d'établir et maintenir des relations efficaces d'association et de collaboration dans un environnement multiculturel et multi-ethnique dans le respect de la diversité.

Communication : Démontrer d'excellentes capacités rédactionnelles, à travailler avec un grand public ; Parle et écrit clairement et efficacement; écouter les autres, interpréter correctement les messages et y répondre de manière appropriée; poser des questions pour obtenir des éclaircissements et intérêt à avoir une communication bidirectionnelle; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public; Avoir une excellente aptitude à communiquer avec tact et flexibilité. Avoir un sens de communication et une bonne connaissance des réalités locales (langue, culture, etc.)

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Diplôme universitaire niveau licence ou maîtrise en journalisme, communication, radiodiffusion ou autre discipline apparentée.

Expérience professionnelle : Au moins un (1) an d'expérience pour les détenteurs d'une Maîtrise/master ou deux (2) ans d'expérience pour les détenteurs d'une licence avec prise de responsabilité progressive dans le domaine de la Communication, des Relations Publiques ou du Journalisme radiodiffusion. avoir une excellente maîtrise théorique et pratique des techniques en production radio. 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 expérience professionnelle auprès des Nations Unies ou autres organismes internationaux serait un atout.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du Français oral et écrit est exigée, celle de l'Anglais est appréciée

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA LOG-BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2016-010) 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.