



MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Analyste Adjoint (e) d'Information (Rédacteur), NO-B
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	7744
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	20 Août 2019
Date limite de dépôt de candidature :	03 Septembre 2019
Numero de poste:	30908743
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2019-005
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 :

- 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.

La lettre de motivation 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

Ce poste est à pourvoir dans la Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations-Unies pour la Stabilisation en République Centrafricain (MINUSCA), au Bureau du Chef du Centre Conjoint des Opérations. Le/la titulaire du poste rend compte directement au Chef du Centre Conjoint des Opérations.

I. Responsabilité

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision du Chef du Centre conjoint des Opérations, le/la titulaire qui fait partie de l'équipe de Rédaction (*Reporting Unit*) :

- Elaborer, finaliser et diffuser dans les délais prévus les produits du Centre Conjoint des Opérations, y compris des rapports de situation de la mission sur une base quotidienne et hebdomadaire ainsi que des rapports spéciaux sur les incidents ;

- Développer et maintenir une compréhension spécialisée des événements et être constamment au fait de la situation, de l'évolution et des tendances dans la zone d'opération ;
- Maintenir, en interne, une coopération en vue d'un échange d'information avec les bureaux de la MINUSCA, tels que le JMAC, le SCPI, le Département des Affaires Politiques, le bureau des Affaires Civiles.
- Maintenir, en externe, des rapports privilégiés d'échanges avec les partenaires du système des Nations Unies, des autres organisations internationales, des ONG ainsi qu'avec des sources locales pour être constamment au courant des développements – et surtout tenir le Chef du Centre conjoint des Opérations au courant des développements ;
- Assurer un appui à la MINUSCA dans la Gestion de crise (rédaction de rapports et suivi des activités) afin de permettre aux dirigeants de la mission de prendre des décisions succinctes pendant les périodes de crise ;
- Collecter et analyser des informations d'ordre nationales et internationales (ne se limitant pas aux médias/rapports internes), pour produire des rapports de situations hebdomadaires sur le résumé des événements clés ;
- Exécuter toute autre tâche supplémentaire à la demande du Chef du Centre Conjoint des Opérations ;

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.

Aptitude à la Communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter 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.

Ouverture à la Technologie : Connaissance en base de données (Connaissance des bases de données relationnelles, création de rapports de base de données, extraction et présentation des données et des statistiques); et doit posséder des compétences suffisantes en informatique et en gestion de l'information (c.-à-d. collecte de données, évaluation de la qualité des données).
 - Fournir des formations pour l'utilisation de système de collecte de données.
 - Assurer que la nouvelle innovation de l'unité de gestion des informations du JOC associera la base de données SAGE et une "source ouverte" distincte faisant partie du mécanisme d'alerte précoce grâce à la collecte de données et d'informations.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Diplôme du niveau de la maîtrise en relations internationales ou dans un domaine apparenté. À défaut, un diplôme universitaire du premier niveau associé à d'autres qualifications académiques ou/et à une expérience qualifiante peut être accepté en lieu et place du diplôme du niveau de la maîtrise.

Expérience professionnelle : Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle pour les titulaires de Master et quatre (4) ans pour les titulaires de licence, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des affaires civiles, politiques et humanitaires ainsi que dans le domaine des droits de l'homme, de l'information publique/journalisme, d'opération et de gestion de crise, dans

le domaine militaire, policier, sécuritaire et dans d'autres domaines connexes. Une expérience professionnelle dans la préparation de rapports récapitulatifs et d'analyses sur les questions politiques et/ou sécuritaires est exigée. Une expérience professionnelle au niveau de l'ONU ou de la MINUSCA serait un atout. Une expérience de travail sur les questions liées au conflit et dans une situation de conflit ou d'après-conflit est souhaitable.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, **la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée**. Une très bonne maîtrise du Français est hautement souhaitable.

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-2019-NPO-005)

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.