

**OPPORTUNITE D'EMPLOI A DUREE DETERMINEE**

Durée : 12 mois renouvelable

<b>Référence : UNOCA/PIU/001/2017</b>	<b>Date de publication : 28 mars 2017</b> <b>Deadline : 29 avril 2017</b>
<b>Titre: Administrateur national/Information publique</b>	<b>Niveau : NO-B</b>
<b>Département: Unité de l'Information publique</b>	<b>Lieu : Libreville, Gabon</b>
<p>UNOCA invite les candidat/es de nationalité gabonaise intéressé/es et réunissant les conditions ci-dessous, à remplir la notice personnelle de l'ONU ci-jointe (P.11) et à soumettre leur demande accompagnée des copies des documents suivants : carte d'identité nationale, acte de naissance, diplôme/certificat, lettres de recommandation d'anciens employeurs et, s'il y a lieu, permis de conduire via l'adresse e-mail suivante : <a href="mailto:unoca-recruitment@un.org">unoca-recruitment@un.org</a>.</p> <p><b>Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Aucun dossier de candidature ne sera retourné.</b></p>	

**VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU : INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE**

<b>Administrateur national / Information publique (NO-B)</b>	
<b>Notice spéciale</b>	Le recrutement pour ce poste est ouvert aux ressortissants gabonais. Il ne donne pas droit aux voyages ou à d'autres avantages associés au statut de fonctionnaire international. À ce titre, le poste d'administrateur recruté sur le plan national est régi par le statut et le règlement du personnel de recrutement local. S'ils doivent passer un examen ou un entretiens au lieu d'affectation, les candidat/es prendront en charge tous les frais de voyage y afférents.
<b>Cadre organisationnel</b>	Ce poste est à pourvoir au Bureau régional des Nations Unies pour l'Afrique centrale (UNOCA), basé à Libreville au Gabon. L'Administrateur national fera partie de l'Unité de l'Information publique de l'UNOCA et travaillera sous la supervision du Responsable de ladite Unité. L'UNOCA couvre les pays de la Communauté économique des États de l'Afrique centrale, notamment l'Angola, le Burundi, le Cameroun, la République centrafricaine, le Congo, la République démocratique du Congo, le Gabon, la Guinée équatoriale, le Rwanda, Sao Tomé et Principe, et le Tchad.
<b>Missions et Responsabilités</b>	Dans la limite des responsabilités qui lui seront déléguées et sous la supervision du Responsable de l'Unité de l'Information publique, l'Administrateur national associé s'acquittera des tâches suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le monitoring des médias (journaux, agences de presse, radio, télévision, sites web, blogs, médias sociaux, etc.) des onze pays couverts par l'UNOCA ainsi que celui de la presse régionale et internationale;</li> </ul>

<p><b>Missions et Responsabilités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser des informations sur certains les questions d'intérêt pour l'UNOCA; collecter des informations de différentes sources et aider à apprécier leur valeur ajoutée et leur impact; contribuer à l'évaluation de l'efficacité des campagnes d'information;</li> <li>• Rédiger/compiler des produits d'information/de communication pour des publics bien ciblés, y compris des dossiers de presse, des rapports, des plans média pour des missions de haut niveau, des brochures/dépliants, des communiqués de presse, des notes pour les conférences de presse ou des briefing avec les représentants des médias, des clips vidéo, des newsletters, des magazines, des sites web, des contenus pour les médias sociaux, etc.</li> <li>• Identifier des contacts clé et des opportunités pour des partenariats stratégiques afin de faciliter les efforts de communication et maintenir les rapports de travail avec eux.</li> <li>• Contribuer ou participer à l'organisation des conférences, séminaires/ateliers, des briefings avec la presse et le corps diplomatique, des interviews, etc.; préparer des notes pour les hauts fonctionnaires concernés, y compris les sujets de discussion pour les interviews, etc.</li> <li>• Répondre aux requêtes et à toutes les demandes d'information des collègues et du public ; préparer les correspondances y afférentes.</li> <li>• Gérer la base des données vidéo et photos de l'UNOCA (photothèque/vidéothèque).</li> <li>• Développer des produits audiovisuels pour soutenir la mise en œuvre de la stratégie de l'information publique et de communication de l'UNOCA ; veiller à la distribution de ces supports aux médias (radio, TV, presse en ligne) ainsi qu'à d'autres partenaires (ONGs, Ambassades, Organisations régionales et internationales, entités des Nations Unies, etc.).</li> <li>• Assumer les missions de webmaster et être le Point focal pour toutes les questions en rapport avec les services multimédia du Bureau, en particulier le développement du site internet et des réseaux sociaux;</li> <li>• Elaborer des fiches d'information en ligne et veiller à ce que les documents portant sur l'UNOCA et ceux des Nations Unies en rapport avec les activités de la Mission, notamment ceux de l'Assemblée Générale et du Conseil de Sécurité (Rapports du Secrétaire général, Communiqués de presse, Déclarations présidentielles, Résolutions, etc.) soient publiés en temps réel sur le site internet de la Mission;</li> <li>• Proposer et mettre en œuvre des stratégies de communication numérique et d'usage optimal des médias sociaux pour promouvoir les activités et le mandat de l'UNOCA;</li> <li>• S'acquitter de toute autre tâche qui lui sera confiée.</li> </ul>
<p><b>Compétences</b></p>	<p><b>PROFESSIONNALISME :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir la capacité de planifier, d'exécuter et de suivre des campagnes de communication publique, y compris la gestion des plans media, les études de marché, le ciblage des messages, l'évaluation de l'impact ;</li> <li>• Avoir la capacité de rechercher et d'analyser les questions et les sujets liés à des événements se déroulant en Afrique centrale, en particulier ceux en rapport avec le mandat de l'UNOCA ;</li> <li>• Avoir les aptitudes à compiler et à rédiger des produits de communication écrite dans un style clair et concis ;</li> <li>• Etre motivé(e) par le travail et les résultats obtenus ; faire preuve de professionnalisme et de maîtrise des sujets traités ;</li> <li>• Etre conscient(e) des exigences liées au respect des engagements et des délais ainsi que de l'obligation de résultats ;</li> </ul>

<p><b>Compétences</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre motivé(e) plus par des préoccupations professionnelles que personnelles ;</li> <li>• Faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés ;</li> <li>• Savoir garder son calme dans les situations stressantes ;</li> <li>• Avoir une approche genre et veiller à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail</li> </ul> <p><b>PLANIFICATION ET ORGANISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des objectifs clairs et cohérents par rapport à des stratégies convenues ;</li> <li>• Identifier les activités et les missions prioritaires ;</li> <li>• Allouer du temps et des ressources appropriées pour mieux accomplir ses tâches ;</li> <li>• Savoir faire face aux contingences éventuelles dans la mise en œuvre des projets ;</li> <li>• Suivre et ajuster les projets/actions selon les besoins ;</li> <li>• Utiliser le temps de façon efficace et efficiente</li> </ul> <p><b>OUVERTURE A LA TECHNOLOGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre au fait des innovations technologiques ;</li> <li>• Comprendre les avantages et les inconvénients que représentent (les nouvelles) technologies pour le travail du Bureau</li> <li>• S’employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s’y prêtent ;</li> <li>• Etre disposé(e) à apprendre les nouvelles technologies ou à renforcer ses capacités dans ce domaine.</li> </ul> <p><b>APTITUDES A LA COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S’exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; être attentif(ve) ou à l’écoute des autres ; bien comprendre les messages/discours des interlocuteurs et y répondre de façon appropriée (bien les comprendre et donner suite comme il convient) ;</li> <li>• Poser les questions voulues afin d’obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue;</li> <li>• Savoir adapter le langage, le ton, le style et la présentation en fonction du public auquel on s’adresse ;</li> <li>• Etre sensible à l’importance du partage des informations avec toutes les cibles et de la nécessité pour le public d’être informé sur les activités de l’institution.</li> </ul> <p><b>ESPRIT D’ÉQUIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec ses collègues afin d’atteindre les objectifs organisationnels ;</li> <li>• Solliciter les apports en appréciant à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et être prêt à apprendre des autres ;</li> <li>• Faire passer l’intérêt de l’équipe avant son avantage personnel;</li> <li>• Accepter les décisions finales du groupe et s’y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ;</li> <li>• Partager les réussites de l’équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.</li> </ul>
<p><b>Expérience</b></p>	<p>Un minimum de deux années d’expérience acquise progressivement en assumant des responsabilités dans les domaines de l’information publique, de la communication, du journalisme, des relations internationales ou dans un domaine connexe/similaire. L’expérience dans l’animation et la gestion des relations avec les médias nationaux et internationaux ainsi que dans la rédaction et la diffusion des articles destinés à la presse et aux partenaires est exigée. L’expérience en matière de production multimédia (contenu web) et de management de médias sociaux est exigée. Une expérience avec le Système commun des Nations Unies (y compris les missions de maintien de la paix, les missions</p>

	politiques et les Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies) – ou dans une organisation internationale semblable ou une organisation non-gouvernementale – en situation de conflit ou post-conflit – est souhaitable.
<b>Etudes/Formation</b>	Avoir un diplôme du second cycle de l'enseignement supérieur (Maîtrise ou équivalent) en communication, journalisme, en relations internationales ou dans un domaine apparenté. A défaut, être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle combiné à un minimum de quatre années d'expérience professionnelle.
<b>Aptitudes linguistiques</b>	L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cette annonce, la maîtrise tant orale qu'écrite du Français est obligatoire/exigée. La pratique courante de l'Anglais est vivement recommandée et constituerait un avantage.
<b>Méthode d'évaluation</b>	Le processus de sélection des candidat(e)s qualifié(es) pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.
<b>Charte des Nations Unies</b>	<p>Les candidat/es devront répondre aux exigences de l'Article 101, paragraphe 3, de la Charte ainsi qu'aux conditions requises pour le poste. Les Nations Unies s'attendent aux plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité chez l'ensemble de son personnel, ce qui inclut le respect des droits de l'homme et du droit humanitaire. En conséquence, les candidats pourront être sujets à des procédures de vérification contrôlant, sans s'y limiter, leur perpétration, ou accusation de perpétration, de délit et/ou de violation des droits de l'homme et du droit humanitaires internationaux. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre III, Article 8). Le Secrétariat des Nations Unies est un espace non-fumeurs.</p> <p>Les candidats/es sont invité/es à suivre attentivement toutes les instructions relatives à la procédure de dépôt de candidature. Pour de plus amples informations, ils/elles peuvent contacter le Service des Ressources humaines de l'UNOCA par email adressé à unoca-recruitment@un.org. Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection selon les critères d'évaluation publiés de l'Appel à candidature et sur la base des informations fournies par les candidat/es. Concernant les exigences de l'Appel à candidature, les candidat/es doivent fournir des informations complètes et précises/exactes relatives à leurs qualifications, dont leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat/e doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes/erronées peut les rendre irrecevables dans le cadre de l'appel à candidatures. Une pré-sélection et évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.</p>
<b>Aucun frais de Dossier</b>	<b>L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.</b>