



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité des relations avec les médias du Département de la Communication et de l'Information Publique de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-NPO-MPT-003-19 <u>Poste:</u> 31020634	TITRE DU POSTE :	Lieu d'affectation :
	UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) DE L'INFORMATION PUBLIQUE	Mopti - Mali
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 29 Octobre 2019
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 12 Novembre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Cadre organisationnel et rapports hiérarchiques : Ce poste se trouve au sein de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) à Bamako. Le poste est sous la supervision du Chef (de la Cheffe) régional(e) de l'Unité de l'Information Publique de Mopti.

Responsabilités : Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Administrateur (trice) national(e) chargé(e) de l'information publique sera responsable des tâches suivantes :

- Contribuer à la mise en œuvre du plan annuel du Bureau de la Communication Stratégique et de l'Information Publique au niveau du Bureau régional de la MINUSMA à Mopti.
- Participer aux réunions de coordination de la Communication Stratégique et de l'Information Publique du Bureau régional à Mopti et de l'Unité sensibilisation communautaire (Outreach).
- Faire une revue des outils et supports de communication/sensibilisation communautaire existants et/ou à développer et son adéquation aux publics cibles et identifier les besoins de développer de nouveaux outils
- Développer et tester les supports de sensibilisation communautaire (Outreach) manquants et/ou existants, notamment boîte à images, affiches, brochures informatives illustrées, spots radio, scénario de pièces de théâtre, messages clés etc. en coordination avec l'Unité sensibilisation communautaire (Outreach).
- Dans le cadre du plan annuel sensibilisation communautaire (Outreach) :
 - Planifier et organiser mensuellement des campagnes et initiatives de sensibilisation auprès des populations et public cibles dans la région de Mopti, y compris avec le cadre constitué de la société civile – particulièrement les jeunes et les femmes ; les leaders traditionnels et religieux ; les médias.
 - Elaborer des fiches de projets et des rapports d'activités
 - Etablir et maintenir des partenariats de sensibilisation communautaire dans la région de Mopti en vue de promouvoir

le dialogue, la cohésion, l'adhésion au travail de la Mission ainsi qu'une bonne visibilité des interventions appuyées par la MINUSMA.

- Coordonner des campagnes d'information et de sensibilisation intégrées avec les composantes civiles et en uniforme du Bureau régional de la Mission et les partenaires.
- Animer des activités de sensibilisation avec les acteurs d'influence et associations des sections substantives, de la Force et la Police des Nations Unies en langues locales et en français.
- Gérer le stock d'articles promotionnels en appui au programme de sensibilisation communautaire (Outreach)
- Gérer la mise à jour de l'inventaire des articles promotionnels pour la mise en œuvre du programme de sensibilisation communautaire (Outreach) régional.
- Agir comme point focal des prestataires des services événementiels et des articles promotionnels pour la réalisation des activités du programme Outreach dans la région de Mopti.
- Entreprendre des recherches, rassembler les informations sur la perception et le sentiment des publics cibles vis-à-vis de la MINUSMA, afin de mieux adresser une communication efficace de la Mission, particulièrement sur :
 - Son travail en appui à la stabilisation de la région et à la protection des civils dans le Centre ;
 - Son appui aux parties signataires à l'achèvement de la mise en œuvre de l'Accord de Paix ;
 - Son appui à la cohésion sociale ;
 - Les responsabilités des différents acteurs dans le processus de paix au Mali.
- Assurer la coordination avec les sections substantives, la Force et la Police des Nations Unies (UNPOL) en termes d'utilisation des messages clés MINUSMA et de produits de la Communication Stratégique et de l'Information Publique (Outreach).
- Contribuer à la rédaction d'articles et de reportages écrits, audio-visuels sur les activités régionales de la MINUSMA dans le Centre.
- Rédiger et finaliser les correspondances officielles ; répondre aux différentes questions et de demandes d'information internes et/ou externes, auprès des communautés en matière de sensibilisation sur le mandat et les activités de la MINUSMA.
- Assister la planification et l'organisation de visites de presse en rédigeant des programmes de visites en coordination avec les composantes civiles et en uniforme du Bureau régional
- Assurer et maintenir l'archivage des documents.
- Evaluer d'éventuelles demandes de partenariat soumises à la section de la Communication stratégique et de l'Information Publique de Mopti.
- S'acquitter le cas échéant de toute autre tâche désignée par la Directrice de la Division de la Communication Stratégique et de l'Information Publique et le Chef d'équipe de Mopti selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Aptitude à entreprendre des recherches et à intégrer diverses informations provenant de sources variées ; aptitude à gérer plusieurs projets en même temps et à répondre aux demandes dans des délais serrés ; bonne compréhension des fonctions et du fonctionnement d'un bureau de l'information publique. Tirer fierté de son travail et ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; montrer de la persévérance face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes. Prendre la responsabilité de prendre en considération la question de genre dans le travail et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Respect de la diversité : Travailler en bonne intelligence avec ses collègues de toutes origines ; Respecter la dignité de chacun ; Accorder un traitement égal aux hommes et aux femmes ; Respecter et comprendre les points de vue différents et le montrer dans le travail et la prise de décisions ; S'interroger sur ses propres préjugés et comportements de manière à se garder des réactions stéréotypées ; N'exercer contre personne de discrimination individuelle ou collective.

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

Aptitude à planifier et à organiser : définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues avec le superviseur; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager 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; suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose ; savoir travailler sous pression et dans le respect des délais.

Esprit d'équipe : Travailler en collaboration avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter leurs contributions, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et être ouvert à apprendre des autres ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y conformer, même si elles ne reflètent pas nécessairement ses propres positions ; partager les réussites de l'équipe et assurer sa propre part de responsabilité dans les échecs.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Éducation : Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en sciences de la communication, sciences politiques, droit, sociologie, relations internationales ou autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

Expériences : Avoir au moins deux (2) années d'expérience progressive, pour le niveau Master et quatre (4) années d'expérience pour le niveau Licence dans le domaine de la communication, des sciences sociales, des affaires politiques, ou dans un domaine connexe. Avoir une bonne connaissance du domaine de la communication, sensibilisation et des plateformes d'influence sociale, de la vie socio-politique du Mali et dans la région d'affectation. Un portfolio de contacts serait un atout. Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles, de présentation et d'animation interactive avec un public de leaders d'opinion nationale. Avoir des compétences avérées dans le domaine de la synthèse et du résumé en communication orale et écrite. Être capable de prendre des initiatives personnelles et dynamiques dans le cadre du travail. Être capable d'établir et d'entretenir des relations de travail efficaces avec professionnalisme, courtoisie et diplomatie.

Langue : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, **la maîtrise du Français à l'oral et à l'écrit, ainsi que du Bambara et du Peulh et/ou Dogon à l'oral est indispensable**. La connaissance de l'anglais et/ou d'autres langues nationales serait un atout.

Autres compétences : Avoir de bonnes compétences en informatique et une parfaite maîtrise des applications MS Office (Excel, Word, Power Point). Être titulaire d'un permis de conduire valide avec une expérience dans la conduite de véhicule SUV 4x4 à boîte manuelle.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : minusma-mopti-humanresource-all@un.org au plus tard le **12 Novembre 2019**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :
MINUSMA-NPO-MPT-003-19 UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) DE L'INFORMATION PUBLIQUE
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.