



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-020-17 <u>POSTE N°:</u> 30908873	Titre du Poste : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) DE L'INFORMATION PUBLIQUE	Lieu d'affectation : Mopti
	GRADE : NOB	Date d'ouverture : 27 avril 2017
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 11 mai 2017 <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 est établi 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 l'Unité régionale de l'information de Mopti.

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

- Assurer la mise en œuvre des programmes d'information pour faire connaître les questions prioritaires et / ou les événements majeurs, y compris l'élaboration de stratégies d'information, la coordination des activités, le suivi et l'élaboration de rapports d'étape, faire les ajustements nécessaires ainsi que l'analyse des résultats.
- Suivre et analyser l'actualité, l'opinion publique et la presse à identifier les enjeux et les tendances, et conseiller la direction sur les actions / réponses appropriées ;
- Entreprendre des activités visant à promouvoir la couverture médiatique (par exemple, des conférences de presse, des interviews, des points de presse et autres activités spéciales) de questions prioritaires et / ou d'événements majeurs, notamment le développement d'une stratégie médiatique et d'un plan d'action, la mise en place d'efforts proactifs de sensibilisation des médias en proposant et en organisant des conférences de presse / couverture médiatique, la dissémination de documents et la consultation avec la presse sur l'approche / angle de reportage ainsi que d'autres demandes d'informations, faire le suivi approprié ainsi que l'analyse de l'impact de la couverture ;
- Produire ou superviser la production de supports spécifiques (imprimés, supports électronique, etc.) de diffusion de l'information ;
- Produire des articles de communication visant à transmettre de la manière la plus efficace l'information / message approprié au public cible, y compris : proposer des sujets, entreprendre des recherches, déterminer les médiums appropriés et le public cible, préparer des plans de production, rédiger des projets, obtenir les autorisations nécessaires, finaliser les correspondances, éditer et coordonner l'approbation du projet, le processus d'impression et la distribution.
- En consultation avec d'autres, identifier et proposer de nouvelles opportunités d'information, activités et approches, tenant compte de la situation donnée / du thème et du public cible; identifier les interlocuteurs clés / les groupes et les opportunités de partenariats stratégiques à visent à faciliter la circulation de l'information et à

entretenir des relations de travail avec eux ; organiser ou participer à l'organisation de conférences et séminaires et préparer les documents d'information nécessaires aux hauts fonctionnaires qui doivent participer à ces événements ; répondre à une variété de questions et de demandes d'information internes et externes ; préparer les correspondances appropriées.

- S'acquitter le cas échéant de toute autre tâche selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance des divers aspects de l'information et de la communication en général et au Mali. Connaissance des médias à Gao. Compétences avérées en matière d'approches de communication, vecteurs et méthodologies essentiels à la planification et l'exécution de campagnes et de programmes stratégiques, notamment la gestion des campagnes, le support médiatique, le marketing et la promotion, la sensibilisation du public et l'adaptation des messages. Aptitude à analyser et à intégrer rapidement diverses informations provenant de sources variées. Aptitude à identifier les tendances publiques, les opportunités et les risques dans un environnement international. Aptitude à gérer avec diplomatie les situations délicates avec les publics cibles et à entretenir des relations productives. Aptitude à produire une variété de produits de communication écrits dans un style clair et concis, dans de très courts délais. Faire montre de fierté dans 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 d'intégrer à tous les niveaux la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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.

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 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 buts compatibles avec les stratégies convenues ; 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 ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en communication, journalisme, relations internationales ou autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

Expérience professionnelle : 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 l'information publique, du journalisme, des relations internationales, de l'administration publique ou dans un domaine connexe.

Langues: L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensables. Une connaissance bonne de peulh et du bambara est aussi indispensable. La connaissance de l'anglais et des langues locales est souhaitable.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers comportant (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-recruitment@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Mopti au plus tard le **11 mai 2017**. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait été recruté ne seront pas acceptés.
2. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :
**MINUSMA-NPO-020-17- UN (E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL (E) CHARGE DE
L'INFORMATION PUBLIQUE**
3. 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'égalité des sexes et l'équilibre 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 PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT 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.