



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité en charge des relations avec les medias du Département de la communication et de l'information de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-NPO-019-17</b>  <b><u>POSTE N°:</u></b>  <b>30904001</b>	<b>Titre du Poste :</b> <b>UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) DE L'INFORMATION PUBLIQUE</b>	<b>Lieu d'affectation : Tombouctou</b>
	<b>GRADE : NOB</b>	<b>Date d'ouverture : 27 avril 2017</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 04 mai 2017</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### 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 du bureau régional de l'information de Tombouctou.

**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:

- Effectuer quotidiennement le suivi et la veille médiatiques (TV, Radio, Presse, Internet) dans le but de recueillir les informations relatives à l'actualité politique, économique et sociale du Mali et de la sous-région ainsi que celles liées au Mandat de la Mission. Identifier les enjeux et les tendances, et conseiller la direction sur les actions/réponses appropriées
- En consultation avec d'autres sections, identifier et proposer de nouvelles opportunités d'information, des activités et des approches en tenant compte de la situation donnée, du thème et du public cible; identifier les interlocuteurs et les groupes clés ainsi que les opportunités de partenariats stratégiques visant à faciliter la circulation de l'information et à entretenir des relations de travail avec eux ;
- Assurer la production de programmes d'information visant à faire connaître les questions prioritaires et/ou les événements majeurs, notamment l'élaboration de stratégies d'information, la coordination des activités, le suivi et l'élaboration de rapports d'étape et procéder aux ajustements nécessaires ainsi qu'à l'analyse des résultats;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres composantes de la MINUSMA, notamment la police de l'ONU et la Force, pour assurer la communication sur toutes les différentes actions de la Mission.
- Réaliser des produits informatifs (articles pour le web; reportages radio; publications sur les réseaux sociaux, photos et vidéos etc.) sur les activités et les initiatives de la MINUSMA.
- 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) des questions prioritaires et/ou événements majeurs;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme** : Aptitude à analyser et à intégrer rapidement diverses informations provenant de sources variées. Aptitude à identifier les tendances du public, les opportunités et les risques dans un environnement international. 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. Agir plutôt pour des motifs professionnels 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.

**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.

**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 nécessaires 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 les intéressés au courant de ce qui se passe.

**L'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 disposé 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.

## 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 à des niveaux de responsabilité croissante, 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 et un bon niveau d'anglais sont indispensables. Une bonne connaissance 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou au plus tard le **04 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-019-17- UN (E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) 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](http://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.**