



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité des relations avec les médias de la Division de la communication stratégique et de l'information de la MINUSMA recrute :

| | | |
|--|---|--|
| AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: MINUSMA-BKO-NPO-006-22 | Titre du Poste : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) DE L'INFORMATION | Lieu d'affectation: Bamako-Mali |
| POSTE N°: 30913347 | GRADE : NO-C | Date d'ouverture : 13 décembre 2021 |
| | | Date de clôture : 27 décembre 2021 <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 Quartier général de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) à Bamako. Le/La titulaire du poste relève de la Directrice de la Division de la communication stratégique et de l'information et travaille sous la supervision de la cheffe de l'unité multimédia.

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 aux publics cibles le mandat de la Mission, les questions prioritaires et / ou les événements ou réalisations majeurs, y compris l'élaboration, la mise en œuvre de campagnes d'information, la coordination des activités, le suivi et l'élaboration de rapports d'étape, les ajustements nécessaires ainsi que l'analyse des résultats ;
- Suivre et analyser l'actualité, l'opinion publique, la presse et les réseaux sociaux, identifier les enjeux et les tendances, et conseiller la direction sur les actions / réponses et messages appropriés ;
- Mettre en œuvre des activités visant à promouvoir la visibilité et l'adhésion, et touchant à des questions thématiques prioritaires et / ou d'événements majeurs de la Mission, notamment : le développement de stratégies et de plans de communication, la mise en place d'efforts proactifs de sensibilisation des publics cibles et partenaires (y compris des responsables de communication des organismes publics), en proposant et en organisant des sessions d'information, la dissémination de documents et la consultation sur l'approche / l'angle de traitement ainsi que d'autres demandes d'informations, et faire le suivi approprié ainsi que l'analyse de l'impact des activités ;
- Produire ou superviser la production de supports spécifiques tels que des articles, fiches d'information thématiques, production multimédia et autres contenus de communication visant à transmettre de la manière la plus efficace l'information / le message approprié au public cible, y compris, proposer des sujets, entreprendre des recherches, déterminer les médiums appropriés de diffusion de l'information (y

compris supports digitaux tels que web et réseaux sociaux) et le public cible, développer les messages clés, préparer des plans de production, rédiger des projets, obtenir les autorisations nécessaires, finaliser les correspondances, produire le contenu, éditer et coordonner l'approbation du projet, le processus de production 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 visant à faciliter la circulation de l'information et à entretenir des relations de travail avec eux ;
- Organiser ou participer à l'organisation de conférences d'information et séminaires et préparer les documents d'information nécessaires aux partenaires participant à ces événements ; répondre à une variété de questions et de demandes d'information internes et externes ; préparer les correspondances appropriées ;
- Planifier et mener des activités de sensibilisation prenant en compte le public, le contexte/ le sujet et la cible ; proposer des contacts et des domaines clés pour développer des partenariats stratégiques ;
- S'acquitter le cas échéant de toute autre tâche selon les besoins.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Professionnalisme : Connaissance des divers aspects de l'information et de la communication en général et au Mali. Connaissance des médias et réseaux sociaux au Mali ; Compétences avérées en matière d'approches de communication, vecteurs et méthodologies essentielles 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, le développement 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.

Education : Être 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'expériences pertinentes peut être accepté.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience progressive dans le domaine de l'information publique, du journalisme, des relations internationales, de l'administration publique ou dans un domaine connexe, ainsi que de rédaction ou de production de type journalistique. Avoir au moins trois (3) ans d'expérience de travail dans la communication stratégique dans un environnement de conflit ou post-conflit exigé. Expérience de travail au sein d'une opération de maintien de la paix, d'un organisme international ou non-gouvernemental ou un domaine connexe est souhaitable.

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 indispensable ; la connaissance d'autres langues locales du Mali serait un atout. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

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-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **27 décembre 2021**.
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-BKO-NPO-006-22 UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) DE L'INFORMATION. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU NOA NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE NOC.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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.