

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-003-20 <u>POSTE N° :</u> 31020635	Titre du Poste : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE(E) DE L'INFORMATION PUBLIQUE	Lieu d'affectation : Ménaka – Mali
	GRADE : NOB	Date d'ouverture : 22 Octobre 2019
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 21 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 l'Unité régionale de l'Information Publique de Ménaka.

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 :

- 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 pour 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 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 électroniques, etc.) de diffusion de l'information ;
- Produire des articles de communication visant à transmettre de la manière la plus efficace l'information / le message approprié au public cible, notamment : 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, du thème et du public cible; identifier les personnes/ groupes ressources et les opportunités de partenariats stratégiques visant à faciliter la circulation de l'information et à entretenir des relations de travail avec ceux-ci ; organiser ou participer à l'organisation de conférences et séminaires et préparer les documents d'information nécessaires pour les hauts fonctionnaires devant 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 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 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. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage 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.

Souci du Client: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre avec des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

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 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. Pour le poste faisant l'objet du présent avis. La maîtrise du français à l'écrit et à l'oral est indispensable. La connaissance de l'anglais est souhaitable. La connaissance d'autres langues locales est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelées 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-gao-hr-all@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Ménaka Gao au plus tard le **21 novembre 2019**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait 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-003-20- 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'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.

NB : Le premier avis MINUSMA-NPO-003-19 a été annulé. Celui-ci est une republication, en conséquence toutes les candidates et tous les candidats ayant postulé pour le premier avis sont invités à déposer leurs dossiers de candidatures.

Notez aussi que l'adresse courriel minusma-recruitment@un.org n'est plus active, en conséquence les candidatures envoyée là-dessus ne seront pas considérées. Utilisez plutôt minusma-gao-hr-all@un.org

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.