



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section DDR (Désarmement, Démobilisation, Réinsertion) :



AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/NPO/2013/007-A	TITRE DU POSTE : UN (E) ADMINISTRATEUR NATIONAL, CHARGE DE L'INFORMATION PUBLIQUE	Lieu d'affectation: Abidjan
	GRADE : NO-A Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date d'ouverture : 5 septembre 2013 Date de clôture : 19 septembre 2013 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>
POSTES N°: 76086		

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de la Division Désarmement, Démobilisation, Réinsertion (DDR), le/la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Elaborer / compiler un ou des types spécifiques (ex. document imprimé, communiqués de presse, etc.), des produits de communication sur le public cible, afin de les inclure dans des communiqués de presse, des packages médiatiques, des rapports, des brochures, des briefings, des supports vidéo, des bulletins d'information, ou le site web. etc.
- Assurer la couverture photos des activités DDR après concertation avec le partenaire national en collaboration avec le service des achats.
- Obtenir le lancement de la production et de la distribution du matériel d'information/sensibilisation.
- Préparer sur la base d'une documentation officielle de l'ONUCI et d'autres sources, des projets d'articles ou des chapitres en vue de leur insertion dans les bulletins d'information, dans les rapports périodiques et les manuels de l'ONUCI.
- Contribuer à enrichir les articles ou les informations de la newsletter de la section Réforme du Secteur de la Sécurité (RSS).
- Identifier et proposer des opportunités d'information, d'activités et d'approches, en tenant compte de la situation du sujet et du public cible après consultation avec la hiérarchie.
- Identifier les contacts clés et les occasions de partenariat stratégique pour faciliter les efforts de

communication et maintenir de bonnes relations de travail.

- Organiser ou participer à l'organisation de conférences, séminaires, points de presse, en rapport avec le DDR et préparer des briefings pour le chef de section.
- Répondre à une variété d'exigences et de demandes d'informations en interne comme en externe et préparer les correspondances appropriées.
- Dans le cadre de l'appui au partenaire national :
 - Faire le suivi pour l'élaboration de la stratégie de communication et sensibilisation nationale.
 - Faire le suivi pour l'élaboration du matériel de sensibilisation en étroite collaboration avec la division PIO et le graphiste.
 - Participer aux sensibilisations des ex-combattants.
 - Etre le point focal pour toute question concernant la communication/sensibilisation,
 - Exécuter toute autre tâche dans le cadre de ses compétences, à la demande du Responsable de l'Unité.

II QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

COMPETENCES :

- **Professionalisme:** Connaitre et comprendre les théories, concepts et approches appropriées pour des secteurs particuliers, des zones de fonction ou autres domaines spécialisés. Aptitude à identifier les questions, à analyser et à participer à la résolution des questions / problèmes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes, en assurant la participation égale et l'implication totale des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.
- **Communication:** Aptitude à parler et à écrire clairement et efficacement; savoir écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et y répondre d'une façon correcte; poser les questions pour clarifier les choses et démontrer l'intérêt d'avoir une communication bilatérale.
- **Esprit d'Equipe :** 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, être prêt à apprendre des autres. 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 cadrent pas parfaitement avec sa position propre. Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Planification et organisation:** 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 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.
- **Sens des Responsabilités :** Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus tout en

respectant les normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation.

- **Orientation du Client:** Considérer tous ceux à qui on fournit des services comme étant des clients et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir des partenariats productifs avec des clients en cherchant à gagner leur confiance et leur respect; identifier les besoins des clients et leur fournir des solutions appropriées; contrôler les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour rester informé et anticiper les problèmes; Maintenir les clients informés des progrès ou des échecs des projets; respecter la chronologie pour la livraison des produits ou services aux clients.

QUALIFICATIONS :

Formation: Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau licence en Communication, en Journalisme, en Relations Internationales en Administration Publique ou dans un domaine connexe.

Expérience: Avoir au moins trois (03) années d'expérience progressive à des postes de responsabilité dans le domaine de l'information publique, du Journalisme, de l'administration publique ou dans un domaine connexe.

Langage: La maîtrise de l'une des langues de travail de l'ONU, à savoir l'Anglais ou le Français (à l'oral comme à l'écrit) est exigée.
La connaissance d'une autre langue des Nations Unies serait un atout.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : «UN (E) ADMINISTRATEUR NATIONAL, CHARGE DE COMMUNICATION », **au plus tard le 19 septembre 2013**, à l'adresse suivante:

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 121
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent avis de vacance de poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: www.onuci.org

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT A DES INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.