



<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u>	:	C1NU-DKR/AVP-01-2011
<u>PERIODE D’AFFICHAGE :</u>	:	2 Août – 2 Septembre 2011
<u>DELAI DE DEPOT DE CANDIDATURE</u>	:	2 Septembre 2011
<u>TITRE FONCTIONNEL DU POSTE</u>	:	Fonctionnaire de l'Information
<u>LIEU D’AFFECTATION</u>	:	Dakar, Sénégal
<u>NIVEAU DU POSTE</u>	:	NOB
<u>BUREAU D’AFFECTATION</u>	:	Centre d’Information des Nations Unies, Dakar, Sénégal

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la direction et la supervision du Directeur du Centre, le fonctionnaire de l'Information devra:

1) Assister dans la formulation et la coordination des activités de communication, d'information, de sensibilisation et de plaidoyer du Centre. Il devra:

- Elaborer, assurer la mise en œuvre et le suivi d'une stratégie de communication d'information et de plaidoyer ;
- développer des relations étroites et un partenariat avec les différents groupes cibles : Gouvernement, établissements scolaires, universitaires, ONG, leaders et guides d'opinion, etc. pour faciliter les activités d'information, de sensibilisation et de plaidoyer sur les Nations Unies ;
- organiser les activités spéciales relatives aux journées commémoratives du système des Nations Unies ;
- organiser des séminaires, conférences et d'autres activités de formation ou de sensibilisation.

2) Développer un partenariat avec les médias. A cet effet, il doit :

- développer des relations solides et une coopération étroite avec les représentants des principaux organes de presse et des médias électroniques dans les pays couverts par le Centre. Pour ce faire il doit encourager, organiser et faciliter la couverture médiatique des activités et événements du système des Nations Unies ou appuyés par le système des Nations Unies ;
- assurer la diffusion des messages clés des Nations Unies
- arranger des interviews, organiser des conférences de presse, donner des conférences sur les thèmes se rapportant à l'ONU ou à ses institutions spécialisées et programmes ;
- organiser avec l'appui des institutions spécialisées et programmes des visites de projets de développement appuyés par les Nations Unies pour les communicateurs.
- Jouer un rôle clé au sein du Groupe de Communication inter-agences en étroite coordination avec le Directeur du Centre ou le cas échéant avec la Division de la communication stratégique du Département de l'Information du Siège

3) Produire, publier et diffuser du matériel d'information. A cet effet, il devra également :

- produire le bulletin d'information du Centre, collecter l'information, rédiger des articles, des communiqués de presse, des documents et des notes d'information et assurer la mise en ligne si nécessaire;
- organiser, coordonner et apporter son appui à l'équipe de production des programmes audiovisuels du Centre ;
- assurer une large diffusion ciblée des publications et productions audiovisuelles réalisées par le Siège des Nations Unies et des institutions spécialisées et programmes ;
- assurer la mise à jour du site web du Centre.

4) Mener des activités de recherche sur le suivi, l'impact et la rétroaction de l'information par :

- la collecte des données sur les activités menées, leur analyse, leur impact et rédiger les rapports de synthèse appropriés selon le calendrier établi par le siège;
- analyser les publications et les articles de presse pour répertorier les articles présentant un intérêt pour les Nations Unies ;
- susciter et proposer des initiatives à même d'accroître la qualité du service rendu par le Centre.

5) Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Directeur du Centre

## COMPETENCES

Professionnalisme :

- connaissance des divers aspects de l'information et de la communication ;
- Aptitude à concevoir, élaborer et mettre en œuvre de grandes campagnes d'information
- Aptitude à analyser et à exploiter rapidement diverses informations provenant de sources variées
- Aptitude à produire divers documents d'information rédigés de façon claire et concise.
- Aptitude à présenter des exposés oraux devant divers auditoires
- Savoir tirer fierté du travail et des réalisations accomplis
- Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet
- Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité qui permettent de tenir tous engagements et échéances et d'obtenir les résultats escomptés
- Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels
- Faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés
- Savoir rester serein et efficace dans les situations difficiles
- Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités

Esprit d'équipe :

- Collaborer avec ses collègues à la réalisation des objectifs de l'Organisation
- Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; être disposé à apprendre d'autrui,
- Aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel
- Aptitude à accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre

Aptitude à planifier et à organiser :

- Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager 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 des mesures et les modifier s'il y a lieu
- Aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose

## OUVERTURE A LA TECHNOLOGIE

Parfaite connaissance de l'application et des limites des nouvelles technologies au sein du service – Ouverture soutenue et disponibilité à apprendre les nouvelles technologies.

## FORMATION

- Diplôme universitaire de niveau minimum Bachelor en communication, Journalisme, relations publiques ou domaine apparenté

### EXPERIENCE

Au moins 3 ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de l'information, des relations publiques et de la communication stratégique. Aptitude à exprimer des idées de façon claire et concise, tant oralement que par écrit, à respecter les délais stricts et à travailler dans des conditions exigeantes. Expérience de gestion des contacts et du réseautage avec les médias, ONG, Gouvernement, organismes nationaux et internationaux, le monde des affaires la société civile, etc. L'expérience du journalisme serait un atout. La bonne connaissance des équipes du Système des Nations Unies dans les pays couverts par le centre serait également un avantage.

### CONNAISSANCES LINGUISTIQUES:

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral est obligatoire. La connaissance de l'anglais parlé et écrit est exigée. La connaissance d'autres langues locales est un atout.

### AUTRES COMPETENCES

- Très bonne aptitude dans l'utilisation de l'outil informatique, des réseaux sociaux et leur application à la publication, à la diffusion de l'information et aux échanges de données.
- Connaissance des techniques de formulation de développement et d'élaboration des projets.

**CANDIDATURES : Les dossiers de candidature comprenant uniquement la Notice Personnelle P.11 des Nations Unies (disponible sur Internet), datée et dûment signée + Une Lettre de Motivation, doivent être envoyés à l'adresse suivante :**

**Centre d'Information des Nations Unies (CINU)  
Immeuble SOUMEX, 3<sup>ème</sup> Etage, Mamelles  
Derrière la Clinique des Mamelles  
Dakar, Sénégal  
Adresse postale :  
BP : 154 – DAKAR, Sénégal**

**Les candidats externes à l'organisation seront classés selon le règlement en vigueur en matière de recrutement à l'ONU. Les Nations Unies se réservent le droit de les recruter à un niveau inférieur que celui du poste publié.**

**NOTE : LE SECRÉTARIAT DE L'ONU DÉCOURAGE L'USAGE DU TABAC.**