



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Fonctionnaire de l'information (NO-C)</b>
<b>Unité organisationnelle:</b>	<b>Bureau du porte-parole, RSSG</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>6-12 Octobre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-024</b>

---

### Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées au poste de **Fonctionnaire de l'information (NO-C)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2017**. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

**Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP)** à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

**Important:** Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être examinée.

### Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

Les **Fonctionnaires de l'information (NO-C)** relèvent habituellement du fonctionnaire de l'information ou du chef de l'unité, au sein du bureau du porte-parole.

## **Responsabilités:**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le fonctionnaire de l'information occupera les fonctions suivantes:

- a) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication dans le but de promouvoir la sensibilisation, la compréhension et le soutien aux activités de la mission;
- b) Agir à titre d'agent administratif du bureau du porte-parole et appuyer les opérations efficaces; planifier, projeter et gérer les exigences administratives et opérationnelles du bureau, y compris toutes les questions liées aux ressources humaines, au budget, à l'équipement, à l'approvisionnement et à d'autres besoins administratifs quotidiens; surveille les résultats de l'Office sur une base mensuelle, trimestrielle, annuelle et ad hoc, au besoin;
- c) Soutenir le porte-parole et le bureau dans la gestion de projet, y compris la gestion des campagnes de communication et de plaidoyer, et prendre les devants pour obtenir les ressources humaines, financières, contractuelles et logistiques requises pour les atteindre;
- d) Assurer la liaison avec les services administratifs et de soutien de la mission et les sections sur les questions administratives et les activités, le cas échéant;
- e) Développer des partenariats stratégiques avec des groupes clés, tels que les organisations de la société civile, les bureaux gouvernementaux concernés et les organisations non gouvernementales, afin de susciter un soutien et de maximiser l'impact des objectifs d'information du public; augmenter la visibilité de la mission en organisant et / ou en participant à des séminaires, des conférences, des conférences et des événements publics sur des questions et événements majeurs concernant l'organisation.
- f) Surveiller et analyser les médias locaux et internationaux, l'opinion publique et l'actualité; identifier les problèmes et les tendances dans le pays et aider à préparer des notes à la direction sur les mesures / réponses appropriées.
- g) Produire le contenu, y compris pour le site Web de la mission, des canaux sociaux et multimédias, à l'intention des auditoires locaux et internationaux sur la mission, ses buts et ses activités;
- h) Soutenir les activités de sensibilisation et aider aux interactions dans la langue locale;
- i) Préparer du matériel pour les points de presse et les interviews; rédiger un large éventail de documents de communication, y compris des communiqués de presse et des communiqués de presse au besoin; établir et entretenir une relation de coopération avec les médias locaux;
- l) Aider à répondre rapidement à la désinformation qui pourrait avoir un impact négatif sur la perception du public de la mission et / ou du leadership de la mission, etc.
- k) Se tenir au courant de l'évolution des tendances médiatiques et du développement politique dans le pays et servir de conseiller au porte-parole sur ces questions.
- l) Contribuer aux rapports à la direction de la mission, au siège des Nations Unies sur les activités de communication, les développements, les tendances et les attitudes concernant l'ONU; et coordonner et partager les activités d'information

publique et les conseils au sein du Bureau du porte-parole et du leadership, le cas échéant.

m) Fournir un soutien en matière de communication aux gestionnaires, aux cadres supérieurs et à d'autres membres du personnel de l'information sur toute une gamme de questions, de méthodes et d'approches relatives aux affaires publiques.

n) S'acquitter d'autres tâches connexes qui peuvent être assignées.

## **Competencies**

- **Professionalisme:** 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 ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **Aptitude à la Communication:** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter 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.
- **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.

## **Formation**

Diplôme universitaire de niveau master en communication, journalisme, relations internationales, administration publique et autre domaine. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux (2) années supplémentaires d'expérience pertinente.

## **Expérience professionnelle**

Au moins cinq (5) ans d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans l'information publique, le journalisme, les relations internationales, l'administration publique ou autre domaine pertinent. Une expérience en gestion de projet est requise. Une expérience de travail avec les Nations Unies ou une organisation internationale comparable en Haïti est souhaitable

## **Connaissance linguistique**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais, du français et du créole haïtien est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

## **Evaluation**

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.