



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Administrateur chargé de l'information (adjoint de 1re classe), NO-B
Unité organisationnelle:	Bureau du porte-parole, RSSG
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	11-13 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-025

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 d'**Administrateur chargé de l'information (adjoint de 1re classe), NO-B**. 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. Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-emploi>.

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.

L'**Administrateur chargé de l'information (adjoint de 1re classe), NO-B** relève habituellement du fonctionnaire de l'information ou du chef de l'unité, dans le bureau du porte-parole.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Administrateur chargé de l'information (adjoint de 1re classe) occupera les fonctions ci-après:

- 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) Produire du 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;
- c) Préparer du matériel pour les points de presse et les interviews; rédiger des communiqués de presse et des communiqués de presse au besoin; établir et entretenir une relation de coopération avec les médias locaux et internationaux;
- d) Soutenir les activités de sensibilisation, y compris la sensibilisation des médias et aider aux interactions dans la (les) langue (s) locale (s); diffuser du matériel d'information aux médias, organiser des entrevues et organiser des conférences de presse et des séances d'information et entreprendre des actions de suivi appropriées;
- 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 et des événements publics sur des questions et événements importants concernant l'organisation;
- f) Servir de point focal sur le renforcement des capacités locales, y compris en soutenant les médias et les partenaires locaux par des contacts réguliers et en organisant des formations spécialisées et des briefings pour combler les lacunes en matière de connaissances, de sensibilisation et de compétences.
- g) Surveiller et analyser les événements actuels, l'opinion publique et la presse; identifier les problèmes et les tendances dans le pays et aider à préparer des notes à la direction sur les actions / réponses appropriées;
- h) Rédige une gamme variée de produits de communication en français, en anglais et dans les langues locales à l'appui des priorités de l'unité et travailler en étroite collaboration avec les ministères et les partenaires pour développer des moyens de mettre en œuvre des campagnes et d'intégrer le message et les thèmes de la campagne des produits;
- i) Se tenir au courant de l'évolution des tendances médiatiques et des développements politiques dans le pays;
- j) 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.
- k) Fournir un support aux communications internes si nécessaire.
- l) Exécuter d'autres tâches assignées.

Competencies

- **Professionalisme:** Connaissance de l'ensemble des approches, outils et méthodologies de communication essentiels à la planification et à l'exécution de stratégies et de programmes de campagne efficaces. Capacité d'analyser et d'intégrer rapidement diverses informations provenant de diverses sources. Capacité d'identifier les questions d'affaires publiques, les opportunités et les risques. Capacité à gérer diplomatiquement des situations sensibles avec des publics ciblés et à cultiver des relations productives. Capacité de produire une variété de produits de communication écrits dans un style clair et concis. Connaissance des outils et de l'infrastructure utilisés pour appuyer les initiatives de communication et d'information publique, y compris l'équipement et les systèmes de médias traditionnels et sociaux. Capacité à livrer des présentations orales à divers publics. 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 du niveau du master en communication, journalisme, relations internationales, administration publique et autre domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle

Au moins deux (2) 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 de la gestion des contacts et du réseautage avec les médias, les organisations non gouvernementales, les représentants du gouvernement, la société civile etc. en Haïti est requise. Une expérience en journalisme est souhaitable. 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.