

**VACANCY ANNOUNCEMENT: UNOWAS/HRS/VA/004/17**

**Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et du Sahel (UNOWAS) cherche à recruter un homme ou une femme dynamique et motivé (e) pour servir comme :**

**WEBMASTER :**

**pour le développement et le maintien d'un site Web et des plates-formes médias sociaux pour le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel**

<b>Titre du poste</b>	<b>Webmaster</b>
<b>Nombre de postes</b>	<b>01</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Contrat de Service</b>
<b>Niveau du poste</b>	<b>SB3</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>Dakar</b>
<b>Durée</b>	<b>1 an</b>
<b>Unité/Section</b>	<b>Bureau de l'Information et de la Communication</b>
<b>Date de publication</b>	<b>09/02/2017</b>
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	<b>16/02/2017</b>

**CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS**

Le Secrétaire général a nommé un Représentant spécial pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel afin de jouer un rôle de chef de file dans l'élaboration et la mobilisation d'une action efficace des Nations Unies pour prévenir les conflits à travers les bons offices et la promotion de la bonne gouvernance.

Le RSSG devrait mener des consultations régulières de grande envergure avec les États membres de la région, les organisations régionales et sous régionales et d'autres partenaires internationaux afin d'aider à la médiation et au renforcement des dialogues nationaux.

Le RSSG devrait également jouer un rôle clé dans la mise en œuvre de la Stratégie intégrée des Nations Unies. Il effectuera également des missions de bons offices au nom du Secrétaire général, notamment pour appuyer les efforts de médiation nationaux, régionaux et internationaux dans la sous-région, notamment en ce qui concerne les questions transfrontalières et transnationales.

Le RSSG contribuera au soutien et à la coordination de l'engagement international en faveur des efforts nationaux et régionaux des pays d'Afrique de l'Ouest et du Sahel pour faire face aux multiples défis.

Afin d'assurer la visibilité du rôle du RSSG et de promouvoir le mandat de l'UNOWAS, le CPIO aura besoin de recruter un Personnel « Entrepreneur de Service » pour mettre en place, développer et maintenir un site Web adapté et dynamique, ainsi que des



plateformes de médias sociaux pour assurer la plus grande visibilité des réalisations de l'UNOWAS.

**Responsabilités:**

Sous la supervision directe du Chef de la Section des communications et de l'information Public ou de son adjoint désigné, la/ le titulaire du poste participe activement au développement du site Web d'UNOWAS en collaboration avec les autres membres du personnel de la Section dans un professionnel.

Le titulaire du poste sera responsable des tâches suivantes:

- Développer, entretenir et enrichir en permanence le site Web d'UNOWAS. Ex: recherche d'un large éventail de sources d'information pour utilisation sur le site; De se conformer au format et à la structure conformes au style élaboré pour le site Web de l'ONU, de fournir les traductions nécessaires, d'identifier et de préparer de nouveaux documents à inclure dans les pages Web appropriées).
- Examiner les pages existantes pour s'assurer que les données modifiables sont mises à jour (par exemple: vérifier les hyperliens dans les pages HTML sur une base régulière; s'assurer de la justesse des entrées et apporter les corrections nécessaires; Des changements d'emplacement des pages Web.)
- Analyser les statistiques d'utilisation des pages Web pour évaluer l'utilité et la pertinence des documents affichés; Recueillir des données sur le public et les utilisateurs finaux et élaborer une stratégie visant à accroître le nombre de visiteurs du site Web d'UNOWAS.
- Élaborer et superviser la rédaction de contenu des médias sociaux pour les comptes officiels Twitter et Facebook; Suggérer un contenu pour Youtube Channel; Des photos de recherche pour enrichir le compte Pinterest .
- La/le titulaire du poste sera responsable de la mise en page-online- du « UNOWAS E-Magazine » trimestriel du bureau. Il contribuera activement à sa valorisation et visibilité à travers le site web et les medias sociaux. Il sera responsable de l'amélioration de sa qualité visuel, format et design en coordination avec les membres de l'équipe CPIO.

**Résultats attendus**

Le Webmaster SC sera situé à Dakar et: 1) créera et développera un site web professionnel et dynamique, 2) créera et développera des comptes Twitter et Facebook, ainsi qu'une galerie de photos, 3) conseillera sur d'autres supports numériques. ) Créera et conseillera sur le matériel d'information promotionnel au besoin.



Le SC sera basé au bureau de l'UNOWAS à Dakar. Il ou elle utilisera la documentation disponible et les ressources disponibles sur place ou à distance par des moyens électroniques. Il / elle peut consulter le personnel de la UNOWAS ou des personnes ressources externes si nécessaire.

### **Compétences fonctionnelles:**

**Professionnalisme:** Connaissance de l'infrastructure d'information organisationnelle, y compris le matériel, les logiciels et les systèmes d'application. Connaissance du (des) langage (s) de programmation pertinent (s) et aptitude à utiliser les compétences en programmation pour développer des systèmes d'information. Connaissance du processus de développement du système et processus de flux de documents, capacité de mener des recherches et de recueillir de l'information à partir d'une grande variété de sources standard et non standard. Capacité de répondre aux changements d'exigences et d'affectations, capacité d'appliquer le bon jugement dans le contexte des affectations données. Montre la fierté dans le travail et dans les réalisations; Démontre la compétence professionnelle et la maîtrise de la matière; Est consciencieux et efficace pour respecter les engagements, respecter les délais et atteindre les résultats escomptés; Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; Fait preuve de persistance face à des problèmes ou des défis difficiles; Reste calme dans des situations stressantes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant une participation égale et une pleine participation des femmes et des hommes à tous les aspects du travail;

**Travail d'équipe:** Collabore avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation; Sollicite des apports en valorisant véritablement les idées et l'expertise d'autrui; Est disposé à apprendre des autres; Place l'ordre du jour de l'équipe avant l'agenda personnel; Soutient et agit en conformité avec la décision finale du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement la position de la personne; Partage le crédit pour les réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe pour les lacunes de l'équipe;

**Créativité:** cherche activement à améliorer les programmes ou les services; Offre des options nouvelles et différentes pour résoudre des problèmes ou répondre aux besoins des clients; Favorise et persuade les autres d'envisager de nouvelles idées; Prend des risques calculés sur des idées nouvelles et inhabituelles; Pense "en dehors de la boîte"; S'intéresse à de nouvelles idées et à de nouvelles façons de faire; N'est pas lié par la pensée actuelle ou les approches traditionnelles.



### **Qualifications:**

**Expérience:** Un minimum de 5 ans d'expérience en webmaster, édition de contenu / Une expérience de recherche est requise; Expérience des médias sociaux est nécessaire.

**Études:** Brevet ou diplôme de technicien supérieur ou équivalent en Webmaster ou dans un domaine connexe est requis.

**Langues:** Le français et l'anglais sont les langues de travail des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français écrit et oral est requise. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Autres compétences:** Une capacité de rédactionnelle en français est requise. Connaissance pratique de Dreamweaver et Photoshop est nécessaire. Connaissance de CMS est souhaitable (Drupal, WordPress, Joomla).

### **Candidature:**

Cet avis de vacance est disponible sur le site web d'UNOWAS:  
[www.unowas.unmissions.org](http://www.unowas.unmissions.org)

Les dossiers de candidature comprenant :

- **une lettre de motivation**
- **un P-11 (le P11 peut être téléchargé sur le site de UNOWA : [www.unowa.unmissions.org](http://www.unowa.unmissions.org))**
- **copies de diplômes**
- **Certificats et attestations de travail dûment signés par les employeurs,**

sont à envoyer par courriel à [unowa-cnmc-hr@un.org](mailto:unowa-cnmc-hr@un.org) en mentionnant les références ci-après : **VACANCY ANNOUNCEMENT: UNOWAS/HRS/VA/004/17-WEBMASTER**