

## Cadre organisationnel

Ce poste se trouve au Bureau du Représentant Spécial Adjoint du Secrétaire Général (RSASG), Coordonnateur Résident de l'ONU (CR), à Kinshasa, en RDC. Le titulaire du poste relève du RSASG/CR/Coordonnateur Résident (CR)/Coordonnateur Humanitaire (CH)/Représentant Résident (RR) par le biais du Chef du Bureau Intégré (HIO).

## Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction du lieu d'affectation, le Spécialiste Chargé d'Information aura la charge des responsabilités suivantes :

- Prendre l'initiative en matière de stratégie, planification, développement et mise en œuvre de campagnes complexes et de vaste envergure (par ex. initiatives de promotion mondiale, programmes d'information publique destinés à une région, questions spécifiques de vaste portée, etc.) ; le cas échéant, travailler avec des départements, fonds et organismes pour élaborer des voies et moyens en vue de mettre en œuvre des campagnes à travers tout le système de l'ONU et d'incorporer messages et thèmes dans tous les événements et produits pertinents.
- Prendre la direction et assumer la supervision du Groupe de la Communication des Nations Unies (UNCG) en République Démocratique du Congo en vue d'assurer la conformité avec les objectifs fixés ; Superviser l'interaction avec le réseau de communications de l'ONU et avoir des interactions régulières avec des collègues du domaine de la communication dans d'autres organismes de l'ONU et dans d'autres organismes internationaux et avec des bureaux régionaux et mondiaux ; Prendre l'initiative des interactions de l'Equipe de pays des Nations Unies (UNCT) avec la presse.
- Identifier des sources et rechercher le financement et d'autres types d'aide pour les grandes campagnes.
- Fournir avis et expertise aux gestionnaires, hauts cadres et à d'autres personnels de l'information publique sur une variété de questions, méthodes et approches relatives aux affaires publiques ; anticiper et résoudre des questions/problèmes en matière de communication et de relations publiques.
- Développer des partenariats stratégiques avec des groupes constitutifs clés pour obtenir l'appui pour et maximiser l'impact des objectifs promotionnels ; servir de porte-parole/principal intermédiaire avec la presse, les agences gouvernementales, les groupes nationaux, les organisations du secteur privé, les organisations éducatives, les organisations internationales, etc.
- Préparer ou superviser la préparation d'une variété de produits d'information et de communication en appui aux initiatives de grandes campagnes.
- Evaluer les résultats et l'impact des grandes activités de communication ; établir des rapports sur les évolutions, tendances et attitudes concernant l'ONU.
- Représenter l'institution aux rencontres et conférences ; remplir des engagements de prise de parole et faire des présentations aux groupes sur les activités de l'ONU et faire le plaidoyer sur des sujets de préoccupation ; organiser des couvertures médiatiques et faire des arrangements avec la presse pour des contacts, notes d'information et interviews ; organiser des séminaires,

présentations, conférences et manifestations publiques sur de grands événements et questions concernant l'organisation.

- Mettre en place des réseaux d'information ; planifier et superviser la maintenance des documents accessibles au grand public sur les Nations Unies ; planifier et élaborer des activités de sensibilisation.
- Gérer le programme des publications ; produire des documents pour la presse écrite/électronique/audiovisuelle.
- Aider aux opérations quotidiennes de l'unité, notamment par la participation à la coordination des activités essentielles et administratives de l'unité, l'interprétation et la diffusion de politiques, en donnant des conseils de nature procédurale, par l'amélioration des systèmes d'établissement des rapports, la façon de traiter les demandes de renseignements opérationnels et administratifs, la préparation des projets de budget, la mise sur pied et/ou la coordination des programmes de formation et des résultats de suivi et d'évaluation.

### Compétences

• **PROFESSIONNALISME** : Connaissance de la gamme complète des approches, outils et méthodologies de communication importants pour la planification et l'exécution des stratégies et programmes efficaces de campagnes, par ex. gestion, plaidoyer, engagements, opérations médiatiques, ciblage des messages d'une campagne. Capacité de produire une variété de produits de communication écrite dans un style clair et concis. Capacité d'utiliser un système de gestion de contenu web ; Capacité d'aborder un certain nombre de questions dans un contexte d'évolutions politiques, d'attitudes publiques et de conditions locales. Capacité d'analyser rapidement et d'intégrer diverses informations provenant de sources variées. Capacité d'aborder diplomatiquement des questions sensibles avec des audiences sensibles et de cultiver des relations productives. Capacité de faire des présentations orales devant des audiences variées. 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 difficultés et aux obstacles ; Rester serein dans des situations de crise. Prendre la responsabilité d'incorporer les perspectives du genre et de veiller à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

• Aptitude à la communication – Bonnes aptitudes à la communication (orale et écrite), notamment l'aptitude à rédiger/corriger divers rapports et communications et à articuler des idées dans un style clair et concis. 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.

• Esprit d'équipe : Travailler en collaboration avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation. Solliciter les apports en appréciant sincèrement à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; Etre 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.

#### Formation

Diplôme de licence (ou un équivalent) en communication, journalisme, relations internationales, administration publique ou dans un domaine connexe. Un diplôme de graduat en combinaison avec une expérience voulue peut tenir lieu et place d'un diplôme de licence.

#### Expérience professionnelle

Un minimum de sept ans d'expérience professionnelle avec prise de responsabilité progressive dans les domaines d'information publique, de journalisme, des relations internationales, d'administration publique ou dans un domaine connexe. Une expérience de gestion de chaînes numériques (site web et/ou réseaux sociaux) dans un contexte professionnel est requise. Une expérience de porte-parole est souhaitable. Une expérience de travail sur le terrain dans un pays en développement en situation de conflit ou post-conflit est souhaitable.

#### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, une parfaite maîtrise orale et écrite de l'anglais et du français est requise.

#### Méthode d'évaluation

Les candidats déjà placés sur l'une des listes de réserve ne feront pas l'objet d'une nouvelle évaluation, et par conséquent ne seront pas invités à passer d'épreuve ni écrite ni orale.

#### Notice spéciale

Seuls les candidats dont le profil a déjà été examiné et ayant été retenus sur liste d'attente par l'organe de contrôle des Nations Unies sont autorisés à postuler à cet avis de vacance. Seuls les candidats présélectionnés inscrits sur les fichiers à des niveaux de responsabilités et de fonctions semblables peuvent être considérés pour ce poste. Les candidats sur liste d'attente reçoivent un e-mail les invitant à déposer leur candidature. Les candidats présélectionnés sont invités à postuler uniquement s'ils sont qualifiés, intéressés et prêts à exercer les fonctions de ce poste au lieu d'affectation précisé dans l'avis de vacance. Postuler à cette vacance de poste implique l'acceptation du poste en cas de sélection. Un candidat qui postule est censé accepter le poste s'il lui est offert.

#### Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit

international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou d'infraction autre qu'une infraction mineure au code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.