



BINUH

AVIS DE VACANCES

| | |
|----------------------|---|
| Titre et niveau: | Administrateur Chargé de l'Information (Adjoint de 1ère classe) NO-B |
| Lieu d'affectation: | Port au Prince |
| Période d'affichage: | 12 – 19 September 2019 |
| Numéro de l'avis: | BINUH-JO-2019-017 |

Avis spécial

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 se déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2019**. 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.

Tous les candidats qui se considèrent qualifiés et qui répondent à l'exigence minimale du (des) présent(s) Avis de Vacance, doivent envoyer leur P11 entièrement rempli et signé par e-mail à l'adresse électronique suivante binuhrecruitmentteam@un.org. Le formulaire P11 et la fiche supplémentaire sont disponibles sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-d'emploi>.

Important : En postulant, veuillez prêter attention aux instructions contenues dans cet Avis de Vacance qui contient le titre fonctionnel et le numéro de l'Avis de Vacance. Les soumissions incorrectes ne seront pas prises en considération. Les candidats seront tenus responsables de fausses déclarations ou d'omission de renseignements sur leurs formulaires P11 signés.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Le Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH) a été créé par la Résolution 2476 du Conseil de Sécurité et a pour mandat de promouvoir et de renforcer la stabilité politique

et la bonne gouvernance, y compris l'état de droit, la préservation et la promotion d'un environnement pacifique et stable, la promotion d'un dialogue national inclusif entre Haïtiens et la protection et la promotion des droits de l'homme en Haïti.

Ce poste est situé dans le Bureau du SRSG du Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH). L'Administrateur chargé de l'Information (adjoit de 1^{re} classe) relève du Chef de l'Information Publique/Chef d'Unité du Bureau de SRDG.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, L'Administrateur chargé de l'Information (adjoit de 1^{re} classe) s'acquittera des fonctions suivantes :

- 1. Gérer la sensibilisation des médias locaux, des organisations de la société civile, du Gouvernement et des ONG nationales**
 - a) Produire et diffuser des informations destinées aux médias locaux et aux organisations concernant la mission, ses objectifs et ses activités. Appuyer les activités de sensibilisation et aider dans les interactions en langue(s) locale(s) ;
 - b) Préparer le matériel pour les points de presse et les interviews ; rédiger des déclarations de presse et des communiqués de presse si nécessaire ; établir et entretenir des relations de coopération avec les médias locaux ;
 - c) Rédiger et éditer le matériel pour les communiqués de presse, les messages clés, les questions-réponses, les points de discussion, les bulletins d'information, les rapports et les ouvrages de l'ONU.
 - d) Aider à répondre en temps opportun à toute désinformation susceptible de nuire à la perception de la mission et/ou de ses responsables par le public, etc.
 - e) Surveiller et analyser les médias locaux et dresser la liste de contacts des journalistes locaux et des médias couvrant tous les médias - presse écrite, télévision, radio, médias sociaux, Web, photo, etc. - et un processus réussi de communication, de maintien de contacts réguliers et de collaboration étroite avec les médias.

- 2. Renforcer les partenariats locaux**
 - f) Développer des partenariats avec les principales circonscriptions nationales afin d'accroître la visibilité, la compréhension et le soutien au travail de la Mission et son intégration dans l'Equipe Pays des Nations Unies.

- 3. Préparer ou coordonner le développement des produits de communication et les contenus dans la/les langue(s) locale(s).**
 - g) Préparer ou coordonner la préparation d'un éventail varié de produits de communication dans les langues locales pour soutenir les priorités de l'unité et travailler en étroite collaboration avec les départements et les partenaires afin de développer des moyens de mettre en œuvre les campagnes à l'échelle du système et intégrer le message et les thèmes de campagne aux événements et produits concernés

- h) Rédiger des récits privilégiant l'intérêt humain pour des publics locaux et internationaux et préparer le contenu numérique pour les plateformes des médias sociaux de la mission.
- i) Se tenir au courant des changements, des tendances et de l'évolution de la situation politique dans le pays et conseiller le Chef de l'Information Publique sur ces questions.

4. Mettre en œuvre des stratégies et des activités de communication

- j) Être responsable de la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie pour les relations avec les médias, les publications, le Web et les médias numériques, y compris les médias sociaux, la sensibilisation de la communauté et/ou les produits radiophoniques, dans le but de promouvoir la sensibilisation, la compréhension, le soutien et le respect du travail de la mission et ses priorités.
- k) Contribuer à rendre compte aux responsables de la mission et au Siège de l'ONU des attitudes, tendances, développements et activités de communication concernant les Nations Unies ; et coordonner et partager les directives et les activités d'information avec d'autres sections du Groupe de l'information et les responsables, le cas échéant.
- l) Fournir un appui en matière de communication aux dirigeants, fonctionnaires hors classe et autres membres du personnel du Groupe de l'information sur un éventail d'approches, de méthodes et des questions en matière d'affaires publiques.

5. Apporter un appui aux communications internes

- m) Rédiger des rapports, des bulletins d'information et autres supports d'intérêt pour les publics internes.
- n) Veiller à ce que la communication interne de la mission soit mise à jour et précise.
- o) Effectuer d'autres tâches connexes qui pourraient lui être attribuées.

Compétences

- **Professionalisme** : Aptitude à identifier et à analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. 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.

- **Créativité** : s'employer activement à améliorer les programmes ou services ; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients ; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser ; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire ; oser ne pas suivre les sentiers battus ; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles ; ne pas être prisonnier(ère) des opinions et solutions toutes faites.

Education

Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en communication, Journalisme, Relations Internationales, administration publique, ou autre domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience professionnelle pertinente de deux années supplémentaires peut être accepté.

Expérience Professionnelle

Au moins deux (02) années d'expérience professionnelle, 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 connexe est requis.

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 et/ou du français à l'oral et à l'écrit est requise. La maîtrise du créole haïtien est requise.

Evaluation

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