



**Publication externe de poste vacant**

**50214414**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE LA COMMUNICATION

**Date de début**

12.04.2017

**End Date**

12.05.2017

**Code de référence**

AMISOM 17 04

**Désignation de la fonction**

SENIOR COMMUNICATION OFFICER

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie. En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée de Fonctionnaire principal chargé de la communication au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la communication  
Grade : P 4 Échelon 5  
Section : Unité chargée de la communication  
Supérieur hiérarchique : Chef de cabinet  
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)  
Nombre de postes : 1

**Projet**

Assurer le développement, le suivi et l'évaluation des stratégies, des cadres et des politiques de communication

requis.

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

- Assurer la communication externe, l'entretien de l'image de marque et de la réputation d'AMISOM ;
- Planifier et mettre en place les plans stratégiques de communication pour diffuser de manière proactive la vision, les objectifs et les activités d'AMISOM ;
- Créer et diffuser les messages clés décrivant AMISOM, sa mission et ses objectifs ;
- Identifier des opportunités proactives pour partager des messages, y compris les articles d'opinion et les blogs ;
- Superviser ou créer des documents écrits, y compris des bulletins d'information, des notes d'information, des articles de blog, des articles d'opinion et des rapports annuels ;
- Veiller à ce que les produits de communication respectent les normes d'image de marque ;
- Créer ou appuyer des occasions de grande visibilité qui offrent la possibilité aux hauts responsables d'AMISOM de prononcer des allocutions ;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel de l'organisation pour répondre aux besoins de communication de différents programmes couvrant des domaines multiples, aider à harmoniser leurs messages et coordonner la diffusion des produits livrables ;
- Aider à gérer la communication interne, conserver les membres du personnel constamment à jour dans leurs connaissances des valeurs et des objectifs de l'organisation au moyen d'outils de communication interne destinés à tout le personnel, y compris les journaux électroniques et les présentations en groupe.

## Exigences

### 1. Qualifications et expérience requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en communication sociale, relations publiques, relations internationales ou dans un domaine connexe, avec sept ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication.

Ou bien, il doit être titulaire d'une Licence avec douze ans d'expérience professionnelle.

### 2. Autres compétences requises

- Capacité à mener des recherches, à formuler et à présenter des solutions et des recommandations ;
- Capacité à identifier des problèmes clés dans des situations complexes ;
- Capacité à traiter et à gérer l'ensemble des informations à caractère confidentiel telles que les documents, les données et la communication de la Mission en préservant la confidentialité requise et à s'engager à ne pas utiliser ces informations pour son propre avantage personnel ou pour une raison quelconque ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les gouvernements, les ONG et les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;
- Aptitude à suivre l'avancement du travail au regard des échéances ;
- Aptitude à partager l'information avec tout le monde et à tenir chacun au courant ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les collègues pour réaliser les objectifs institutionnels ;
- Capacité à partager les succès de l'équipe et à endosser la responsabilité conjointe des échecs de l'équipe ;
- Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication ;
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un environnement dangereux.

### 3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

### 4. Durée du contrat :

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période d'un (1) an, dont les trois premiers (3) mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

### 4. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

### 5. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 118,190.24 \$ EU (P 4 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 106,584.99 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 12 Mai 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

#### **Type de contrat**

Court terme

#### **Taux d'activité**

Temps plein

***Établissement***

AU Liaison Offices – AMISOM