



Publication externe de poste vacant

50217164

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA COMMUNICATION - PORTUGAIS

Date de début

21.04.2017

End Date

21.05.2017

Code de référence

DIC 01 04

Désignation de la fonction

COMMUNICATION OFFICER – PORTUGUESE

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 chargé de la communication (langue portugaise) au sein de la Direction de l'information et de la communication de la Commission de l'Union africaine.

Service

Titre : Fonctionnaire chargé de la communication (langue portugaise)

Grade : P2

Superviseur : Chef de la Division de la communication

Direction : Information et Communication

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

Soutenir la mise en œuvre des plans de communication de la Commission de l'UA qui visent à influencer le programme de développement, à promouvoir la sensibilisation du public et des médias et à mobiliser l'appui des programmes de la Commission de l'UA auprès du public lusophone.

Tâches

Fonctions et responsabilités

a. Planification et mise en œuvre de la communication

- Contribuer à l'élaboration et à l'examen des plans de communication pour appuyer les initiatives clés du département ;
- Collaborer avec les départements spécifiquement affectés de la Commission de l'UA pour comprendre leurs besoins et leur fournir un soutien en matière de communication pour l'ensemble de leurs activités ;
- Identifier les enjeux et les initiatives clés de l'UA et aider à l'élaboration de plans de communication de crise pour atténuer les risques potentiels ;
- Assurer la diffusion de l'identité visuelle de la marque approuvée de l'UA qui est mise à jour et correcte ainsi que la diffusion de matériel protégé par un droit d'auteur dans les programmes ou par les partenaires ;
- Coordonner les programmes et projets pour la participation et la sensibilisation du public aux campagnes clés ;
- Soutenir la couverture des événements de la Commission de l'UA au siège et dans les missions.

b. Contenu et support éditorial

- Soutenir le Chef de division dans la révision du contenu éditorial avant examen final et publication ;
- Produire du matériel écrit pour la publication et les activités de publicité, tels que des bulletins d'information, des rapports annuels, des brochures et des dépliants ;
- Travailler avec les équipes web et multimédia pour développer du contenu pour les plateformes numériques, y compris les webcasts, les podcasts, les animations et documentaires vidéo ;
- Travailler avec les équipes web et multimédia ainsi qu'avec la Division de l'information pour assurer la couverture des événements de l'UA et s'assurer que les enregistrements sont référencés et sont numériquement archivés ;

c. Plate-forme de communication numérique

- Travailler avec l'équipe Web pour fournir la traduction des contenus afin de les diffuser sur des plateformes numériques ;
- Assurer le suivi du développement des plateformes de médias numériques et fournir des mises à jour sur les tendances qui peuvent être utilisées pour améliorer l'image de l'UA grâce au développement de contenus pertinents ;
- S'assurer de la mise à jour des chaînes de médias sociaux de l'UA avec de nouveaux contenus des activités de communication.

d. Gestion du savoir

- Compiler et diffuser l'information auprès des points focaux des départements et organes de l'UA, ainsi que d'autres parties prenantes clés ;
- Identifier et catégoriser les parties prenantes clés (individus et groupes) de la communication et travailler avec le Fonctionnaire chargé de la base des données pour créer des bases de données électroniques qui aideront l'Union africaine à classer, cibler et communiquer plus efficacement avec les publics clés sur les médias traditionnels et numériques ;
- Veiller à ce que tous les registres des activités de communication relevant de sa compétence soient reportés dans la base de données centrale de la Direction de l'information et de la communication pour mémoire et référence institutionnelles.

e. Innovation

- Se tenir au courant des nouvelles technologies et proposer l'adoption de nouvelles technologies de communication pertinentes.
- f. Sensibilisation et relations publiques
- Collaborer avec les départements et organes de l'UA pour identifier les opportunités d'engagement et de sensibilisation auprès des principales parties prenantes, etc. ;
 - Identifier les événements clés régionaux et élaborer des stratégies pour faire connaître les activités de l'UA lors de ces événements, par ex. les forums économiques ;
 - Aider à mener des visites guidées éducatives de la Commission de l'UA au siège de l'UA (y compris la supervision des volontaires ou des stagiaires affectés pour mener les visites guidées).
- g. Gestion des activités et du budget
- Travailler avec l'assistant administratif pour préparer des projets de budgets annuels pour les activités de la Division de la communication ;
 - Assurer le suivi du processus des achats de biens et services pour les activités liées à la communication ;
- h. Établissement de rapport
- Fournir des rapports réguliers (mensuels, trimestriels et annuels) sur les activités de communication menées au sein du Département.
- i. Recherche
- Se tenir informé des évolutions relatives à la communication dans le secteur public et dans les organisations de développement international et fournir des rapports qui peuvent aider l'UA à mobiliser ses différents publics (par ex. les rapports Afrobaromètre) ;
 - Soutenir le Fonctionnaire chargé de la gestion de la marque et de la publicité dans les travaux de recherche internes et externes menés pour évaluer l'efficacité de la communication ;
- j. Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

Exigences

1. Qualifications et expérience requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en marketing, communication ou dans un domaine connexe, avec 3 ans d'expérience professionnelle acquise progressivement dans les domaines de la gestion des marques, de la relation publique ou de la communication d'entreprise au sein d'une organisation de bonne réputation présente de préférence dans plusieurs pays

OU

- il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en marketing, communication ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience professionnelle acquise progressivement dans les domaines de la gestion des marques, de la relation publique ou de la communication d'entreprise au sein d'une organisation de bonne réputation présente de préférence dans plusieurs pays.
- Il doit également avoir une expérience dans le domaine de la gestion du marketing numérique.

2. Compétences techniques

- Une connaissance et une compréhension approfondies des marques (la communication pour le secteur public serait un atout) ;
- Posséder une bonne connaissance et l'expérience des nouvelles technologies de communication, y

compris la création et l'analyse de contenus numériques ;

- Capacité à élaborer des plans de communication clairs et à assurer la mise en œuvre pour atteindre les résultats escomptés ;
- Expérience en production et diffusion de publications (supports imprimés et numériques), de documents audiovisuels et de contenus électroniques ;
- Expérience en collaboration avec des agences créatives, publicitaires, médiatiques et de recherche ainsi qu'avec des infographistes ;
- Capacité avérée d'innovation et d'adaptation des stratégies de communication pour s'adapter aux conditions et défis existants ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de présentation de rapports ;
- Haut niveau de compétence dans l'utilisation des plus importantes applications de la suite MS Office, Word, PowerPoint et Excel ;
- Profondes connaissances des méthodologies de recherche et d'analyse.

3. Autres compétences et aptitudes requises

- Bonnes aptitudes à résoudre des problèmes et faire preuve d'une approche logique du travail ;
- Excellentes compétences créatives ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à travailler en équipe ;
- Capacité à établir et entretenir des relations de travail grâce à un travail d'équipe et la mise en réseau ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Dynamique avec un désir de livrer des produits répondant aux normes internationales ;
- Aptitude à préserver la confidentialité.
- Aptitudes à s'exprimer en public et à faire des présentations ;
- Capacité à être très attentif aux détails ;
- Excellente gestion du temps et aptitude à respecter les délais ;
- Faire preuve de professionnalisme et aptitude à travailler selon un calendrier flexible ;
- Faire preuve d'initiative et capacité à évoluer dans une grande organisation.

4. Connaissance des langues

- Une connaissance approfondie du portugais avec d'excellentes compétences à l'écrit et à l'oral et une capacité à traduire un texte rédigé dans une des langues officielles de l'UA vers le portugais ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;
- La connaissance pratique d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

5. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat pour une période de 1 an, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

6. 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.

7. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 6,002.83 \$ EU (P 2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 5,035.86 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 21 mai 2017 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

Headquarters