



**Publication externe de poste vacant**

**50344854**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA COMMUNICATION ET DES PUBLICATIONS

**Date de début**

16.11.2017

**End Date**

17.12.2017

**Code de référence**

AFREC 002 04

**Désignation de la fonction**

COMMUNICATION AND PUBLICATION 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 cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les candidats qui sont citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire chargé de la communication et des publications au sein du Département de l'infrastructure et de l'Énergie de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé de la communication et des publications

Grade : P2 Échelon 1

Superviseur : Secrétaire exécutif d'AFREC

Lieu d'affectation : Alger (Algérie)

Département : Infrastructure et Énergie

Nombre de postes : 1

## Projet

### Objectif du poste

Fournir un soutien technique au Secrétaire exécutif sur les questions relatives à la communication et aux publications pour assurer la publicité des activités d'AFREC.

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

- Aider le Commissaire à sensibiliser l'opinion publique locale et internationale sur les activités de la Commission, directement et à travers les médias ;
- Gérer les relations de la Commission avec les médias, notamment en organisant des interviews et en facilitant le contact entre les médias et le Commissaire ;
- Faciliter le contact médiatique avec d'autres hauts responsables de mission ;
- Collaborer activement et étroitement avec les médias locaux, régionaux et internationaux afin de bien comprendre le mandat et les activités de la Commission, ainsi que d'autres questions connexes ;
- Gérer les activités médiatiques et d'information du public et sensibiliser sur les domaines thématiques centraux dans le contexte de la stratégie d'information de la Commission ;
- Établir et maintenir un contact étroit avec le porte-parole de la Commission de l'Union africaine ainsi qu'avec d'autres organisations internationales actives dans les domaines de compétence de la Commission ;
- Administrer et gérer les activités de relations avec les médias ; assurer le travail de liaison politique générale, le cas échéant ;
- Créer et maintenir un contact de haut niveau avec les médias audiovisuels, la presse, les agences gouvernementales, les institutions internationales et d'autres organisations de la société civile (organisations non gouvernementales, entreprises, organisations communautaires, groupes d'intérêt, etc.) ;
- Préparer des communiqués de presse et des notes d'information à l'intention des médias ; fournir des communiqués de presse et des notes d'information à l'attention des médias, et dans la fourniture d'information régulière et spéciale aux médias ; organiser la délivrance de cartes de presse pour la Commission ;
- Faciliter, le cas échéant, les visites des médias accrédités sur des thèmes liés aux domaines de compétence de la Commission ;
- Suivre la couverture médiatique de la Commission et d'autres nouvelles pertinentes, identifier les tendances et fournir des conseils au Commissaire à ce sujet, et corriger les erreurs d'information ; préparer et soumettre des propositions pour amplifier le message de la Commission ;
- Coordonner la production de livres, de publications, de rapports techniques, de revues et de bulletins d'information pour la Commission ;
- Préparer un vaste annuaire de maisons d'édition et d'imprimerie régionales et internationales et conclure des contrats de service à long terme avec celles qui proposent des contrats avantageux ;
- Coordonner la production de rapports techniques périodiques sur l'énergie à l'attention des États membres et des CER au moyen des TIC ;
- Mettre à jour et gérer le site Internet ou la page Internet de l'AFREC.

## Exigences

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en communication de masse, relations publiques, relations internationales, radiodiffusion ou dans un domaine connexe tel que les sciences sociales, gestion d'entreprise, avec 3-4 ans d'expérience dans le domaine du journalisme, de la communication, des relations publiques, de l'information et de la communication publique. Une expérience dans une institution nationale ou

internationale serait un atout.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en communication de masse, relations publiques, relations internationales, radiodiffusion ou dans un domaine connexe tel que les sciences sociales, gestion d'entreprise, avec 3-4 ans d'expérience dans le domaine du journalisme, de la communication, des relations publiques, de l'information et de la communication publique. Une expérience dans une institution nationale ou internationale serait un atout.

## 2. Aptitudes et compétences requises

### Compétences fonctionnelles

- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Aptitudes en matière de rédaction, de présentation et d'établissement de rapports ;
- Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail dans un environnement multiculturel et multiethnique avec sensibilité et respect de la diversité ;
- Capacité à gérer des campagnes de communication ;
- Capacités à utiliser et produire des contenus dans divers types de médias, y compris la vidéo, la radio, les médias Internet, la photo ;
- Capacité à superviser un service de presse et une unité de suivi des médias ;
- Aptitude à concevoir et à diriger des campagnes médiatiques efficaces au niveau national et mondial.

### Aptitudes personnelles

- Aptitude à identifier les questions stratégiques, à fournir des analyses et à résoudre des problèmes ;
- Aptitude à donner des conseils sur des défis de communication sensibles et de haut niveau et à les gérer ;
- Aptitude à élaborer et gérer un important programme d'information publique dans un environnement complexe ;
- Aptitude à évaluer les tendances politiques, les attitudes du public, les conditions locales et les réalités nouvelles en vue de conseiller les hauts fonctionnaires ;
- Aptitude à faire preuve de leadership et à assumer la responsabilité d'intégrer différentes perspectives dans les travaux de fonds ;
- Engagement à mettre en œuvre les stratégies visant à assurer la parité entre les sexes ;
- Aptitude à conduire une équipe et à s'assurer le concours des uns et des autres.

### Connaissances et culture générale

- Bonne connaissance et expérience dans le domaine de la communication efficace avec les médias, les ONG, les représentants gouvernementaux, les institutions internationales, les groupes d'entreprises ;
- Connaissance approfondie de la gestion, de la communication stratégique et de la communication en temps de crise ;
- Connaissance de la production d'informations publiques et sensibilité aux développements technologiques dans le domaine de la radio, de la vidéo, d'Internet, etc. ;
- Excellente aptitude à s'exprimer par oral et par écrit, à parler en public et à présenter des exposés, et en particulier à présenter des questions et des positions délicates à un large éventail de publics ;
- Aptitude à surveiller l'opinion publique.

### 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'UA serait un atout.

### 4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

### 5. 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.

### 6. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 29 287,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement (17,222.40 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

### 7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 17 décembre 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 sélection 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 sélection 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**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

***Établissement***

AFREC, Algiers