



Publication externe de poste vacant

50375872

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE LA COMMUNICATION

Date de début

20.03.2018

End Date

23.04.2018

Code de référence

SCOWGDD04

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, des postes fixes 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 de la direction des Femmes, du Genre et du Développement de la Commission de l'Union africaine.

Service

POSTE :

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la communication

Grade : P 3 Échelon 5

Superviseur : Directeur, Femmes, genre et développement

Département : Direction Femmes, Genre et Développement (WGDD)

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

Nombre de postes : 1

Projet

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire dirige tous les efforts visant à augmenter la visibilité et la traçabilité des actions de la WGDD au sein de la Commission de l'UA et sur le continent. Il travaille en étroite collaboration avec le département de la Communication de l'Information (DIC) pour s'assurer que les communications et l'image de marque de la WGDD respectent les normes établies et atteignent la plus grande audience possible.

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Développement 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 le DIC, assurer la liaison avec les fournisseurs pour le développement de matériel de communication visant à soutenir les activités des départements de l'UA ou de ses organes ;
- Assurer la liaison avec la direction de l'Information et de la Communication (DIC) pour recevoir et assurer la diffusion et l'utilisation correcte de matériel de l'UA protégé par un droit d'auteur dans les programmes ou par les partenaires ;
- Organiser et coordonner les programmes et projets pour la sensibilisation du public aux campagnes clés ;
- Superviser la production de matériel promotionnel et assurer la liaison avec les fournisseurs, assurer le suivi des travaux en cours et distribuer les produits développés.

Contenu et support éditorial

- 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 ;
- Produire la brochure d'information périodique de l'UA intitulée « Pouls des questions d'égalité entre les hommes et les femmes » ;
- Développer le contenu de la page de la WGDD sur le site web de l'UA ;
- Gérer et générer du contenu pour l'engagement de la WGDD dans les médias sociaux ;
- Commander la production de matériels qui seront diffusés ou utilisés par les États membres de l'UA et d'autres canaux médiatiques.

Planification des médias

- Sous la direction de la DIC, identifier les canaux médiatiques et les partenaires appropriés pour soutenir la diffusion des messages clés ;
- Initier et organiser des communiqués de presse et de divers canaux médiatiques, y compris sur les réseaux locaux et mondiaux ;
- Négocier les tarifs et passer des commandes pour la publicité.

Établissement de rapport

- Réviser le contenu éditorial des rapports de la WGDD et y contribuer ;
- Recommander la mise en page et la conception des rapports et d'autres documents similaires ;
- Préparer sur demande une variété de rapports.

Gestion de base de données

- Créer des bases de données électroniques qui aideront l'Union africaine à communiquer plus efficacement avec les publics cibles sur les médias traditionnels et numériques ;
- Compiler et diffuser l'information aux personnes focales au sein des départements et organes de l'UA ;
- Compiler la base de données des partenaires et aider à gérer les partenariats ;
- S'assurer que toutes les bases de données sont mises à la disposition des Équipes numériques de la Direction de l'information et de la communication (DIC) et déposées pour la mémoire et référence institutionnelles.

Innovation

- Se tenir au courant des nouvelles technologies et proposer l'adoption de nouvelles technologies de communication pertinentes.

Sensibilisation du public

- Proposer et superviser les campagnes de sensibilisation du public visant à mettre en valeur l'image de l'Union africaine ;
- En liaison avec la division l'Information de la DIC, préparer des communiqués de presse, des discours ; rédiger des réponses, des points de presse, des présentations et d'autres aides visuelles, au besoin, pour appuyer le contenu des messages pour le département ;
- Prendre des initiatives de développement de documentaires vidéo ;
- Assurer la liaison avec la division de l'Information de la DIC pour assurer une planification et une couverture adéquates des activités des départements par les médias.

Gestion des activités et du budget

- Élaborer des programme de travail annuels et des budgets pour les activités de communication des départements ;
- Superviser le processus des achats de biens et services pour les activités liées à la communication ;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs de biens et de services.

Établissement de rapport

- Fournir des rapports réguliers (mensuels, trimestriels et annuels) sur les activités de communication menées au sein du Département.

S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en marketing, communication ou relations publiques, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement, dont 3 ans à des postes de supervision dans les domaines de la gestion des marques, des relations publiques ou de la communication d'entreprise.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en marketing, communication ou relations publiques,

avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement, dont 5 ans à des postes de supervision dans les domaines de la gestion des marques, des relations publiques ou de la communication d'entreprise.

2. Aptitudes et compétences requises

- Bonne connaissance et bonne compréhension de la communication et de l'établissement d'images de marque ;
- Expérience de collaboration avec des agences publicitaires et médiatiques ainsi qu'avec des infographistes ;
- Expérience dans les activités de relations publiques ou internationales ;
- Bonnes connaissances et expérience des nouvelles technologies de communication ;
- Expérience en production et diffusion de publications (supports imprimés et numériques), de documents audiovisuels et de contenus électroniques ;
- Capacité avérée d'innovation et d'adaptation des stratégies de communication pour s'adapter aux conditions et défis existants ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Dynamique avec un désir de livrer des produits répondant aux normes internationales ;
- Excellentes compétences interpersonnelles ;
- 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 ;
- Aptitude à préserver la confidentialité.

3. CONNAISSANCES DES LANGUES

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus serait un atout.

4. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée fixe pour une période initiale de 2 ans, dont les 6 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, il est renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants et de disponibilité de fonds.

5. ÉGALITÉ DES CHANCES

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

6. RÉMUNÉRATION

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 96 921,34 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 78 461,08 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

7. COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 23 AVRIL 2018, 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters