



Publication externe de poste vacant

50177999

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA COMMUNICATION

Date de début

20.01.2017

End Date

20.02.2017

Code de référence

DIC 13

Désignation de la fonction

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

Service

Intitulé du poste : FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA COMMUNICATION

Grade : P2

Nombre de postes: 1

Superviseur : Chef de la Division de la communication

Département : Direction de l'information et de la communication

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

Les principales fonctions de ce poste sont :

- a. Développement et mise en œuvre de la communication
- o Contribuer à l'élaboration et à l'examen des plans de communication pour appuyer les initiatives clés du

département ;

- o Identifier les enjeux et les initiatives clés de l'UA et élaborer des stratégies de communication en situation de crise pour atténuer les risques potentiels ;
- o Assurer la liaison entre la Division de la communication et les prestataires pour la préparation de documents de communication de l'UA conformément aux lignes directrices et les référentiels de marque qui sont établis pour soutenir les activités de l'UA ou de ses organes ;
- o Travailler avec les partenaires et agences de communication de l'UA pour développer le contenu à utiliser dans les médias aussi bien traditionnels que nouveaux ;
- o 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 ;
- o Coordonner les programmes et projets pour la participation et la sensibilisation du public aux campagnes clés ;
- o 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 ;

b. Contenu et appui éditorial

- o 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 ;
- o Travailler avec l'équipe audiovisuelle (AV) et l'équipe Web pour développer du contenu pour les plateformes numériques, y compris les webcasts, les podcasts, les animations et documentaires vidéo ;
- o Commander la production de matériels qui seront diffusés ou utilisés par les États membres de l'UA et d'autres canaux médiatiques ;
- o Travailler avec les équipes AV et la Division de l'information pour assurer la couverture des événements de l'UA et s'assurer que les enregistrements sont référencés et numériquement archivés ;

c. Planification des médias

- o Identifier les canaux médiatiques et les partenaires appropriés pour soutenir la diffusion des messages clés ;
- o Élaborer un calendrier de planification médiatique et acheter des calendriers pour l'année ;
- o Négocier les tarifs et passer des commandes pour la publicité ;

d. Communication numérique

- o Travailler avec l'équipe Web pour fournir la traduction des contenus afin de les diffuser sur des plateformes numériques ;
- o 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 ;
- o Mettre à jour les réseaux de médias sociaux de l'UA ;
- o Travailler avec l'équipe Web pour développer des indicateurs de performance clés pour les médias numériques de communication, assurer le suivi de la performance de l'UA et en faire rapport ;

e. Gestion de base de données

- o Identifier et catégoriser les parties prenantes clés (individus et groupes) et travailler avec l'Équipe Web pour 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 ;
- o Compiler et diffuser l'information aux personnes focales au sein des départements et organes de l'UA ;
- o Compiler la base de données des partenaires et aider à gérer les partenariats ;
- o 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 la référence institutionnelles.

f. Innovation

- o Se tenir au courant des nouvelles technologies et proposer l'adoption de nouvelles technologies de

communication pertinentes.

g. Sensibilisation et relations publiques

- o Collaborer avec les départements et les organes de l'UA pour identifier les opportunités d'engagement et de sensibilisation auprès des principales parties prenantes, etc. ;
- o 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 ;
- o 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).

h. Gestion des activités et du budget

- o Travailler avec l'assistant administratif pour préparer des projets de budgets annuels pour les activités de la Division de la communication ;
- o Assurer le suivi du processus des achats de biens et services pour les activités liées à la communication ;
- o Assurer la liaison avec les fournisseurs de biens et de services.

i. Établissement de rapport

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

j. Recherche

- o Se tenir informé des évolutions relatives à la communication dans le secteur public et dans les organisations internationales de développement et fournir des rapports qui peuvent aider l'UA à mobiliser ses différents publics (par ex. les rapports d'Afrobarometer) ;
- o Mener des recherches internes et externes pour évaluer l'efficacité de la communication au sein de l'UA au moyen de divers outils, tels que le sondage en ligne (Survey Monkey) et les rapports de recherche multiclients ;

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

Tâches

Les principales fonctions de ce poste sont :

a. Développement et mise en œuvre de la communication

- o Contribuer à l'élaboration et à l'examen des plans de communication pour appuyer les initiatives clés du département ;
- o Identifier les enjeux et les initiatives clés de l'UA et élaborer des stratégies de communication en situation de crise pour atténuer les risques potentiels ;
- o Assurer la liaison entre la Division de la communication et les prestataires pour la préparation de documents de communication de l'UA conformément aux lignes directrices et les référentiels de marque qui sont établis pour soutenir les activités de l'UA ou de ses organes ;
- o Travailler avec les partenaires et agences de communication de l'UA pour développer le contenu à utiliser dans les médias aussi bien traditionnels que nouveaux ;
- o 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 ;
- o Coordonner les programmes et projets pour la participation et la sensibilisation du public aux campagnes clés ;
- o 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 ;

b. Contenu et appui éditorial

- o 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 ;
 - o Travailler avec l'équipe audiovisuelle (AV) et l'équipe Web pour développer du contenu pour les plateformes numériques, y compris les webcasts, les podcasts, les animations et documentaires vidéo ;
 - o Commander la production de matériels qui seront diffusés ou utilisés par les États membres de l'UA et d'autres canaux médiatiques ;
 - o Travailler avec les équipes AV et la Division de l'information pour assurer la couverture des événements de l'UA et s'assurer que les enregistrements sont référencés et numériquement archivés ;
- c. Planification des médias
- o Identifier les canaux médiatiques et les partenaires appropriés pour soutenir la diffusion des messages clés ;
 - o Élaborer un calendrier de planification médiatique et acheter des calendriers pour l'année ;
 - o Négocier les tarifs et passer des commandes pour la publicité ;
- d. Communication numérique
- o Travailler avec l'équipe Web pour fournir la traduction des contenus afin de les diffuser sur des plateformes numériques ;
 - o 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 ;
 - o Mettre à jour les réseaux de médias sociaux de l'UA ;
 - o Travailler avec l'équipe Web pour développer des indicateurs de performance clés pour les médias numériques de communication, assurer le suivi de la performance de l'UA et en faire rapport ;
- e. Gestion de base de données
- o Identifier et catégoriser les parties prenantes clés (individus et groupes) et travailler avec l'Équipe Web pour 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 ;
 - o Compiler et diffuser l'information aux personnes focales au sein des départements et organes de l'UA ;
 - o Compiler la base de données des partenaires et aider à gérer les partenariats ;
 - o 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 la référence institutionnelles.
- f. Innovation
- o Se tenir au courant des nouvelles technologies et proposer l'adoption de nouvelles technologies de communication pertinentes.
- g. Sensibilisation et relations publiques
- o Collaborer avec les départements et les organes de l'UA pour identifier les opportunités d'engagement et de sensibilisation auprès des principales parties prenantes, etc. ;
 - o 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 ;
 - o 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).
- h. Gestion des activités et du budget
- o Travailler avec l'assistant administratif pour préparer des projets de budgets annuels pour les activités de la Division de la communication ;
 - o Assurer le suivi du processus des achats de biens et services pour les activités liées à la communication ;
 - o Assurer la liaison avec les fournisseurs de biens et de services.

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

- j. Recherche
 - o Se tenir informé des évolutions relatives à la communication dans le secteur public et dans les organisations internationales de développement et fournir des rapports qui peuvent aider l'UA à mobiliser ses différents publics (par ex. les rapports d'Afrobarometer) ;
 - o Mener des recherches internes et externes pour évaluer l'efficacité de la communication au sein de l'UA au moyen de divers outils, tels que le sondage en ligne (Survey Monkey) et les rapports de recherche multiclients ;

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

Exigences

1. Qualifications académiques et expérience requises :

Le candidat à ce poste doit posséder les qualifications suivantes :

- Licence en marketing, communication ou dans un domaine connexe (un Master serait un atout).

Expérience requise

- Le candidat doit avoir au moins sept ans d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de la gestion des marques, de la relation publique ou de la communication d'entreprise ;

- Il doit également avoir une expérience dans le domaine de la stratégie et de la gestion du marketing numérique.

Aptitudes et compétences requises

- Expérience variée du journalisme (radio et télévision, presse, média numérique) ;
- Posséder une bonne connaissance et l'expérience des nouvelles technologies de communication, y compris la création et l'analyse de contenus numériques ;
- Bonne connaissance et bonne compréhension de la communication du secteur public ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et éditoriales ;
- Excellentes aptitudes en expression orale publique et en communication ;
- Expérience en gestion des relations publiques ;
- Haut niveau de compétence dans l'utilisation de la suite MS Office ;
- Profondes connaissances des méthodologies de recherche et d'analyse ;
- Capacité avérée d'innovation et d'adaptation des stratégies de communication pour s'adapter aux conditions et défis existants ;
- 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.

2. Connaissance 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.

3. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de douze mois, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable

pour une période de douze mois sous réserve de résultats satisfaisants.

4. Égalité de 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.

5. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 72 033,93 \$ EU (P 2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 60 430,34 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

6. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 20 février 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.

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters