



Publication externe de poste vacant

50178007

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES RELATIONS PUBLIQUES

Date de début

20.01.2017

End Date

20.02.2017

Code de référence

DIC 17

Désignation de la fonction

PUBLIC INFORMATION 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 DES RELATIONS PUBLIQUES
Grade : P2
Superviseur : Chef de la Division de l'information
Département : Direction de l'information et de la communication
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Tâches

Les principales fonctions de ce poste sont :

- a. Engagement des médias
- o Identifier les parties prenantes clés dans les médias, élaborer des stratégies pour l'engagement des

médias à aider à la popularisation des activités de l'UA et encourager la sensibilisation et la participation du public ;

- o Travailler avec les médias accrédités de l'UA pour identifier les opportunités d'engagement continu ;
- o Organiser des ateliers réguliers ainsi que d'autres événements pour améliorer les relations entre l'UA et les médias.

b. Contenu et appui éditorial

- o Élaborer des lignes directrices et soutenir la formation du public pour qu'il adhère aux principes de la Commission de l'UA, par ex. entretiens, conférences de presse, discours, présentation ;
- o Élaborer des documents de relations publiques (p. ex. documents pour visite guidée) destinés au siège de la Commission de l'UA et les diffuser aux principaux intéressés ;
- o Collaborer avec les ambassades des États membres et les organes de l'UA et des CER pour élaborer du matériel collaboratif afin de mieux faire connaître l'UA, notamment en ce qui concerne les initiatives de l'Agenda 2063 ;
- o Soutenir la production de documents écrits 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 les équipes AV pour assurer la couverture des événements de l'UA et s'assurer que les enregistrements sont remis à la Division de la communication pour archivage.

c. Communication numérique

- o Suivre la couverture médiatique de l'UA sur les réseaux sociaux et d'autres plateformes numériques et fournir des stratégies pour la gestion des relations publiques numériques ;
- o Travailler avec l'Équipe Web pour s'assurer que les principales activités sont enregistrées et diffusées sur les plates-formes numériques de l'UA ;
- o Aider l'équipe Web dans la traduction du contenu des canaux numériques de l'UA.

d. Gestion de base de données

- o Identifier et catégoriser les parties prenantes médiatiques 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 médias ;
- o Compiler et diffuser l'information aux personnes focales au sein des départements et organes de l'UA ;
- 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 mémoire et référence institutionnelles.

e. Innovation

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

f. Relations publiques et sensibilisation du public

- o Proposer et superviser les campagnes de sensibilisation du public visant à mettre en valeur l'image de l'Union africaine ;
- o Préparer des avis aux médias, 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 ;
- o Assurer une planification adéquate de la couverture médiatique des activités des départements ;
- o 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

- o Travailler avec l'assistant administratif pour préparer des projets de budgets annuels pour les activités de la Division de l'information ;
- h. Établissement de rapport
 - o Fournir des rapports réguliers (mensuels, trimestriels et annuels) sur les activités d'information menées au sein du Département ainsi que les activités de soutien des autres départements de l'UA.
- i. Recherche
 - o Se tenir informé des tendances des médias et de la presse et suivre les évolutions des technologies de diffusion de l'information et fournir des rapports qui peuvent aider l'UA à améliorer ses activités d'information ;
- j. 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 :

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en relation publique, journalisme ou dans un domaine connexe ;
- Des qualifications professionnelles seraient un atout, par ex. Chartered Institute of Public Relations (CIPR).

Expérience requise

- Le candidat doit avoir au moins sept ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du journalisme, des médias audiovisuels, de la relation publique ou de la communication d'entreprise.

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.

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters