



**Publication externe de poste vacant**

**50263391**

**Job Posting Title**

POUR LE POSTE FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'INFORMATION EN LANGUE FRANÇAISE

**Date de début**

11.07.2017

**End Date**

12.08.2017

**Code de référence**

DIC 10 / 12

**Désignation de la fonction**

INFORMATION OFFICER – FRENCH

**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 permanent vacant de Webmaster au sein de la Direction de l'information et de la communication de la Commission de l'Union africaine.

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Angola, Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, République de Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie et Soudan du Sud.

**Service**

Titre Fonctionnaire chargé l'information (langue française)

Grade : P2

Superviseur : Chef de la Division de l'information

Direction : Information et Communication

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

## Projet

### Projet

Sous la supervision directe du Chef de la Division de l'information au sein de la Direction de l'Information et de la Communication, le Fonctionnaire chargé de l'information (langue française) soutient la mise en œuvre des plans de communication en relations publiques et en sensibilisation 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 de langue française.

Le Fonctionnaire chargé de l'information assure la promotion d'une approche axée sur le client dans tous les activités et travaux de communication avec les membres du personnel, les organes et les agences spécialisées de l'UA, les représentants gouvernementaux chargés de l'information et de la communication, les médias, les partenaires multilatéraux et bilatéraux et la société civile.

## Tâches

### 1. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

#### a. Engagement des médias

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

#### b. Contenu et support éditorial

- Élaborer des lignes directrices et soutenir l'adhésion publique aux principes de la Commission de l'UA, par ex. entretiens, conférences de presse, discours, présentation ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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

- 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 ;
- Travailler avec l'Équipe Web pour s'assurer que les principales activités sont enregistrées et diffusées sur les plates-formes numériques de l'UA ;
- Aider l'équipe Web dans la traduction du contenu des canaux numériques de l'UA.

#### d. Gestion de base de données

- 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 ;

- Compiler et diffuser l'information aux personnes focales au sein des départements et organes de l'UA ;
  - 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.
- e. Innovation
- Se tenir au courant des nouvelles technologies et proposer l'adoption de nouvelles technologies de communication pertinentes.
- f. Relations publiques et sensibilisation du public
- Proposer et superviser les campagnes de sensibilisation du public visant à mettre en valeur l'image de l'Union africaine ;
  - 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 ;
  - Assurer une planification adéquate de la couverture médiatique des activités des départements ;
  - 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 Suivre la couverture médiatique des activités de l'UA par les médias accrédités et fournir des rapports réguliers à l'organisation pour évaluation de l'efficacité des médias accrédités ;
  - 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 doit être titulaire d'une Licence en relations publiques, journalisme ou dans un domaine connexe, avec 3 ans d'expérience professionnelle acquise progressivement dans les domaines du journalisme, des médias de diffusion, des relations publiques ou de la communication institutionnelle.
- Des qualifications professionnelles seraient un atout, par ex. Chartered Institute of Public Relations (CIPR).

OU

- Il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en relations publiques, journalisme ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience acquise progressivement en tant que spécialiste dans les domaines du journalisme, des médias de diffusion, des relations publiques ou de la communication institutionnelle.
- Des qualifications professionnelles seraient un atout, par ex. Chartered Institute of Public Relations (CIPR).

## 2. COMPÉTENCES

- 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.

## 3. CONNAISSANCE DES LANGUES

- Une connaissance approfondie du français 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 français ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;
- La capacité à communiquer dans deux ou plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

### 1. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans, dont les douze 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.

### 2. 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.

### 3. 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 (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (14 414,40 \$ 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.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 12 Août 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***

Régulier (Longue durée)

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

Headquarters