



Publication externe de poste vacant

50565234

Job Posting Title

Fonctionnaire chargé de la communication Internal Candidates -All AU Organs

Date de début

14.08.2018

End Date

16.09.2018

Code de référence

T & I / 2018 / 01 / 04

Désignation de la fonction

Communications Officer (Trade and Industry) Internal Candidates

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.

Dans le but d'atteindre les objectifs susmentionnés, l'Union africaine cherche à pourvoir le poste de Fonctionnaire chargé de la communication au sein du département du Commerce et de l'Industrie pour renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission élargie.

Service

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.

Dans le but d'atteindre les objectifs susmentionnés, l'Union africaine cherche à pourvoir le poste de Fonctionnaire chargé de la communication au sein du département du Commerce et de l'Industrie pour renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission élargie.

Projet

Conformément à la décision sur la BIAT/ZLEC de 2012, qui a été réitérée par la neuvième Conférence des ministres du Commerce de l'Union africaine (CAMoT) en décembre 2014, la Commission de l'Union africaine a été chargée de coordonner et de fournir des orientations générales sur les négociations de la ZLEC, ainsi que d'assurer le secrétariat pour le processus de mise en œuvre et le Comité de haut niveau sur le commerce africain. Il a été demandé au Département du Commerce et de l'Industrie de renforcer ses capacités en vue de lui permettre d'assumer sa responsabilité et de s'acquitter de son large mandat.

Tâches

Sous la supervision directe du directeur, le fonctionnaire chargé de la communication est chargé des fonctions et responsabilités suivantes :

- Élaborer un plan de travail pour les activités de communication, assurer le suivi de la conformité et fournir un soutien et des conseils pour s'assurer que les objectifs sont atteints ;
- Assurer la planification et le suivi de l'utilisation des ressources budgétaires affectées à la communication ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la stratégie de communication de la ZLECA ainsi que d'autres approches de communication prévues pour les projets du Département ;
- Coordonner et assurer l'efficacité et l'efficience de la prestation de communication ;
- En collaboration avec le personnel technique, le commissaire et le directeur, assurer la coordination de la publication des articles et des éditoriaux dans les principaux journaux en Afrique et dans le monde ;
- Fournir à la direction, aux collègues et au personnel, l'examen et le suivi quotidien de la presse dans les domaines du commerce, de l'industrie, des douanes et des mines ;
- Coordonner et organiser les relations médiatiques du commissaire et du directeur ;
- Conseiller le commissaire, le directeur, les collègues et les autres membres du personnel sur la stratégie médiatique et les implications des actions et politiques proposées ;
- Élaborer des outils et/ou des stratégies de communication (gestion des connaissances, échange d'informations, etc.) tels que les bulletins d'information, les documentaires, les dépliants, les présentations de feuille de route, les dépliants, les brochures, etc. ;
- Fournir des conseils et du soutien techniques en matière de planification et d'élaboration de produits d'information et de communication pertinents ;
- Contribuer à tous les principaux documents départementaux, y compris les documents stratégiques, les rapports aux partenaires, les discours et autres documents techniques, afin de s'assurer de la qualité rédactionnelle et de l'intégration des éléments clés relatifs au commerce, à l'industrie, aux douanes et aux mines ;
- Promouvoir une meilleure compréhension de la participation des femmes dans le commerce, l'industrie et l'exploitation minière ;
- Assurer une diffusion rapide et précise des informations auprès des États membres de l'UA, des partenaires, des médias, des ONG et d'autres publics appropriés ;
- Collaborer avec les médias à travers des activités telles que l'organisation de visites de sites, la facilitation des couvertures photographiques et des reportages télévisuels et l'utilisation des médias traditionnels et en ligne, selon la pertinence ;
- Collaborer et créer un réseau de médias ;
- Rédiger des avis aux médias, des communiqués de presse, des articles et des rapports spéciaux ;
- Éditer des articles et des publications, enregistrer et éditer des vidéos, prendre des photos et développer la présence du département dans les médias sociaux tels que Facebook, Twitter, YouTube, Instagram et Google+ ;
- Suivre, évaluer et conseiller dans l'utilisation et l'efficacité des supports médiatiques et partager les résultats et les conclusions ;
- Soutenir, établir, documenter, réviser et affiner le processus de travail collaboratif avec diverses parties prenantes, y compris les réunions, les projets communs, le partage d'informations, etc. ;

- Assurer ou améliorer la qualité, la cohérence et la pertinence des matériels, des activités, des processus et des messages de communication spécifiques à chaque pays transmis aux partenaires ;
- Participer à des activités de plaidoyer, notamment préparer des documents d'information (par exemple, des communiqués de presse, des informations de base et des dossiers d'information destinés aux médias) et établir les dispositions logistiques nécessaires ;
- Promouvoir les réalisations de l'Union africaine en matière de commerce, d'industrie et d'exploitation minière ;
- Maintenir une collaboration étroite avec la direction de l'Équipe de communication pour assurer une coordination globale efficace ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en journalisme, communication, marketing ou dans un domaine connexe, avec 3-4 ans d'expérience professionnelle solide à des postes de responsabilité progressivement acquise, y compris des postes de niveau international dans le cadre de projets phares tels que la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECA).
- Une expérience professionnelle au sein d'organisations internationales.

OU

- Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en journalisme, communication, marketing ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience professionnelle solide de spécialiste à des postes de responsabilité progressivement acquise, y compris des postes de niveau international dans le cadre de projets phares tels que la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECA).
- Une expérience professionnelle au sein d'organisations internationales.

2. Compétences et aptitudes requises :

Compétences fonctionnelles

- Connaissance des applications informatiques, y compris les logiciels de création, d'édition et de conception de sites Web tels que Dreamweaver, Photoshop, Corel et Adobe Premiere Pro ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à faire preuve de respect de la diversité ;
- Faire preuve de réflexion stratégique et aptitude avérée à organiser, à planifier et à hiérarchiser le travail ;
- Excellentes compétences en matière de conception, de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Capacité à élaborer des thèmes de recherche ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et de présentation ;

Compétences personnelles

- Dynamique, motivé, consciencieux, professionnel, dévoué, honnête et discret ;
- Faire preuve d'engagement envers l'égalité des sexes ;
- Aptitude à travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie.

Connaissances et compétences

- Être conforme aux valeurs fondamentales de l'Union africaine ;
- Bonne connaissance des thèmes du commerce, de l'industrie, des douanes et de l'exploitation minière.

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 1 an, dont les 6 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est

renouvelable chaque année sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

4. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

5. Rémunération

Le salaire prévu pour ce poste est une somme forfaitaire annuelle de 85 212,07 \$ EU, toutes indemnités incluses pour le personnel recruté sur le plan international, et 66 751,81 \$ EU, toutes indemnités incluses pour le personnel recruté localement.

9. 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.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 16 Septembre 2018 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)

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters