

Publication externe de poste vacant

50573156

Job Posting Title

Fonctionnaire auxiliaire chargé de la communication

Date de début

04.09.2018

End Date

05.10.2018

Code de référence

BCP201809048

Désignation de la fonction

Junior 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.

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 auxiliaire chargé de la communication au sein de l'équipe chargée de la campagne « Faire taire les armes d'ici 2020 » de la Commission de l'Union africaine.

La 4ème aspiration de l'Agenda 2063 qui constitue le cadre stratégique de l'Union africaine pour la transformation socioéconomique du continent au cours des cinq prochaines décennies, souligne la nécessité d'une prévention des conflits axée sur le dialogue, ainsi que de la gestion et de la résolution des conflits en cours dans l'objectif de faire taire les armes, sur notre continent, d'ici 2020. Dans son premier plan de mise en œuvre décennal, l'Agenda 2063 insiste sur l'impératif de mettre fin aux guerres, aux conflits civils, aux violences sexistes et aux conflits violents et de prévenir le génocide dans le cadre des efforts collectifs de l'Afrique visant à faire taire les armes d'ici 2020.

C'est dans ce contexte que le Conseil de paix et de sécurité (CPS) a organisé une retraite qui s'est tenue du 7 au 9 novembre 2016 à Lusaka (Zambie), et a élaboré une feuille de route directrice de l'UA (AUMR) présentant les mesures pratiques pour faire taire les armes d'ici 2020 qui a été adoptée par la Conférence lors de sa Vingt-huitième session ordinaire tenue les 30 et 31 janvier 2017 à Addis-Abeba (Éthiopie).

Le CPS a présenté son rapport inaugural sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de la feuille de route AUMR lors de la vingt-neuvième session ordinaire de la Conférence tenue les 3 et 4 juillet 2017.

Le rapport donne un aperçu des mesures prises et des progrès réalisés, ainsi que de l'analyse des facteurs

contraignants et des défis à relever, dans la mise en œuvre de la feuille de route AUMR. Plus fondamentalement, le rapport a conclu que la mise en œuvre de la feuille de route AUMR serait efficace s'il existait, au plus haut niveau, une réelle volonté politique, un engagement soutenu et des mesures politiques concrètes.

C'est dans ce contexte que le Président de la Commission a nommé le Haut Représentant pour faire taire les armes en Afrique d'ici 2020. Le Haut Représentant a pour mandat principal le renforcement des capacités politiques et institutionnelles de la Commission en vue d'améliorer son efficacité dans la création des conditions nécessaires pour la réalisation d'une Afrique exempte de conflit d'ici 2020, notamment en donnant un nouvel élan aux efforts de l'UA et en renforçant les actions de la Commission. Il s'emploie également à renforcer la coordination avec les CER et la coopération opérationnelle avec les Nations Unies et d'autres partenaires internationaux. Dans ce cadre, il apporte un soutien politique aux processus de paix sur le continent, il mène une campagne d'information et de sensibilisation relative au programme « Faire taire les armes d'ici 2020 » et il mobilise les acteurs et les parties prenantes pour faire progresser les efforts de paix sur le continent, notamment grâce à la mise en œuvre de la feuille de route AUMR.

La Commission, en vue d'aider le Haut Représentant à s'acquitter de son mandat, met en place une équipe au sein du Bureau du Président de la Commission, avec, entre autres, un Fonctionnaire auxiliaire chargé de la communication. Sous la direction du chef des opérations, le titulaire travaille en étroite coopération et en harmonie avec les départements compétents de la Commission, en particulier avec le département de l'Information et de la Communication, le département de Paix et de Sécurité et le département chargé des Affaires politiques.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire auxiliaire chargé de la communication
Grade : P1
Département : Bureau du Président
Superviseur : Chef des opérations, sous la direction du Haut Représentant chargé du programme « Faire taire les armes »
Lieu d'affectation : Addis-Abeba
Nombre de postes : 1

Tâches

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le fonctionnaire auxiliaire chargé de la communication est responsable des tâches suivantes :

- Aider à mettre en œuvre des projets et stratégies de communication ;
- Rédiger et éditer des documents de communication (par ex., des communiqués de presse, des publications, des publications sur les réseaux sociaux) ;
- Assurer la collecte de données et la tenue à jour des bases de données ;
- Fournir un soutien administratif aux programmes et aux équipes internes ;
- Aider à tenir à jour le contenu Web et à exécuter les stratégies relatives aux médias sociaux ;
- Mettre à jour les bases de données et la liste des contacts médiatiques ;
- Assurer le suivi des projets et de la couverture médiatique ;
- Faciliter la communication interne pour qu'elle soit efficace ;
- Tenir à jour les calendriers et les rendez-vous ;
- Préparer des présentations et des rapports.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit avoir une Licence universitaire ou un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en communication,

gestion de l'information, marketing ou dans un domaine connexe, avec une expérience professionnelle dans les domaines tels que la gestion des marques, les relations publiques ou la communication d'entreprise au sein d'une organisation de renom.

2. Autres aptitudes requises

Le fonctionnaire auxiliaire chargé de la communication doit faire preuve d'une bonne compréhension des relations avec les médias et des stratégies de médias numériques. Il doit également avoir la maîtrise de la suite MS Office ainsi que des logiciels de conception (par ex. Photoshop, InDesign) et des systèmes de gestion de contenu. Il doit posséder de solides compétences dans l'édition et la recherche. Il doit avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication.

3. 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.

4. 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 3 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable tous les ans, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des 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 75 024,13 \$ EU (P1 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 56 563,87 \$ 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 5 Octobre 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 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)

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters