



Publication externe de poste vacant

50591278

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé de la communication (Mission de Représentation de l'UA aux États-Unis d'Amérique, Washington D.C.)

Date de début

02.11.2018

End Date

19.11.2018

Code de référence

USA \ WA \ 04

Désignation de la fonction

Senior 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.

La Mission de représentation de l'Union africaine aux États-Unis d'Amérique, basée à Washington DC, est la première mission diplomatique bilatérale de l'Union africaine. La Mission, officiellement lancée en juillet 2007, a pour mandat d'établir, de développer et d'entretenir des relations institutionnelles constructives et productives entre l'Union africaine et les branches exécutives et législatives du gouvernement américain, le corps diplomatique africain, les Africains de la diaspora et les institutions de Bretton Woods. Sa fonction principale est de coordonner le soutien au développement de l'Afrique et d'adopter des positions communes sur des questions clés.

En vue de la réalisation des objectifs susmentionnés, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au pourvoi des postes vacants réguliers et de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite, par conséquent, les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé de la communication au sein de la Mission de Représentation de l'UA basée à Washington D.C..

Service

Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la communication

Grade : P3

Superviseur : Représentant permanent

Lieu d'affectation : Washington D.C.

Nombre de Position : Un (1)

Projet

Description sommaire du poste

Sous la supervision de l'Ambassadeur de la Mission permanente de l'Union africaine aux États-Unis d'Amérique, le fonctionnaire principal chargé de la communication apporte son soutien à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Mission de l'UA, initie et coordonne des campagnes de communication en faisant appel aux médias pour ses activités de sensibilisation proactive, ainsi que des activités touchant aux affaires publiques. Contribuer aux activités de communication et participer à la mise en œuvre ;

- Créer et gérer la création de contenu attractif, tenir les parties prenantes informées sur les progrès réalisés et l'impact des activités de l'UA pour les pays au moyen de multiples canaux, y compris le site Web, les bulletins d'information, les médias sociaux, les vidéos et les événements, conformément au calendrier éditorial approuvé ;
- Gérer les relations avec les médias internationaux, panafricains et nationaux afin de mieux faire connaître le travail de la Mission et son impact, ainsi que d'autres activités menées par les ambassades africaines ;
- Affiner et réaliser des campagnes de communication sur des questions spécifiques liées au projet de transformation présenté dans l'Agenda 2063 de l'Union africaine ;
- Élaborer une stratégie de communication avec les partenaires qui assure la coordination de la communication sur des questions précises avec les États membres de l'UA ;
- Gérer le site Web, en se fixant l'objectif spécifique d'augmentation du trafic sur le site ; veiller à ce que les fonctionnalités de la communauté en ligne soient utilisées par les plateformes de chaînes de valeur prises en charge et fournir des services numériques répondant aux besoins des ambassades africaines basées aux États-Unis, de la diaspora africaine et d'autres partenaires ;
- Gérer les communications exécutives pour l'ambassadeur de la Mission de l'UA à Washington ;
- Gérer la maintenance continue d'une « boîte à outils » de communication pour les messages et documents de promotion et de publicité.

Tâches

Fonctions et responsabilités spécifiques

Visibilité et sensibilisation

- Rédiger et relire des brochures, des dépliants, des bulletins et des articles sur le Web ;
- Soutenir et promouvoir les activités de promotion de l'image de marque de la Mission de l'UA et la production de matériel publicitaire pour son image de marque ;
- Rendre plus visibles les engagements que prend la Mission en faveur de la diaspora africaine et d'autres aspects connexes ;
- Renforcer la visibilité et la réputation de la Mission de représentation de l'Union africaine et des activités de partenariat engagées avec le gouvernement des États-Unis et d'autres parties prenantes ;
- Faire mieux connaître et sensibiliser sur l'impact de telles activités auprès des publics cibles ;
- Organiser des activités autour de la Journée de l'Afrique ainsi qu'autour d'autres événements thématiques africains et les faire mieux connaître auprès du public de Washington ;

Site Web et médias sociaux

- Exercer une supervision générale sur le contenu et la qualité ;

- Récupérer des articles auprès des ambassades et d'autres partenaires et les télécharger sur le site Web et sur la page Facebook ;
- Diffuser des messages, des nouvelles et d'autres documents de sensibilisation sur les plateformes de médias sociaux ;
- Télécharger des photos sur le site Web, des contenus vidéo sur YouTube et Facebook ;

Liaison avec les médias

- Assurer la liaison avec les organismes de presse et organiser des activités de mobilisation pour l'Ambassadeur et les hauts fonctionnaires de l'UA en visite, avant, pendant et après d'importants événements, réunions et autres activités ; S'assurer que les communiqués de presse, les interviews et séances d'information accordés aux médias, etc. soient préparés et présentés à temps et soient effectivement publiés et diffusés ;
- Établir une base de données des personnes-ressources médiatiques aux États-Unis, au sein des États membres de l'UA et partout dans le monde ;
- Organiser des conférences sur des sujets thématiques pour les ambassadeurs de l'UA et d'autres invités africains de renom au National Press Club et par le biais d'interviews aux médias ;

Soutien à l'Ambassadeur de la Mission de l'UA

- Préparer des points de discussion, des questions et réponses aux médias et d'autres messages clés pour l'Ambassadeur ;
- Donner des conseils concernant la gestion des interviews médiatiques et renforcer les compétences en art oratoire ;
- Créer et rédiger/publier des messages importants sur un compte Twitter ;
- Fournir un appui en matière de communication pour les annonces, les événements spéciaux, les conférences, les réunions, les ateliers et les activités connexes ;
- Conseiller sur les principaux aspects de la communication et des médias ;
- Représenter l'Ambassadeur aux réunions et fonctions conformément aux instructions.

Communication audiovisuelle

- Planifier et réaliser avec efficacité la production de matériel promotionnel et d'autres communications de haute qualité, y compris des spots radiophoniques et télévisés, des clips vidéo, des photographies, des présentations PowerPoint ;
- Exploiter et faire fonctionner une station de radio et de télévision, y compris la production de bulletins d'information, de contenus radiophoniques et télévisuels ;
- Assurer la liaison avec le personnel volontaire, le diriger et le motiver ;
- Recruter des photographes et des vidéastes pour couvrir la participation des ambassadeurs lors d'événements publics, de visites et de réunions.

Liaison avec les Ambassades des États membres

- Travailler en étroite collaboration avec les ambassades des États membres de l'Union africaine pour rédiger et revoir le contenu du site Web, y compris pour actualiser et publier de nouveaux contenus ;
- Rassembler des documents et des images pour alimenter le bulletin d'information trimestriel ;
- Rechercher, réviser et réécrire le contenu de site Web et d'autres plateformes de médias sociaux ;
- S'acquitter de tout autre tâche liée au poste qui pourrait lui être confiée.
- Coordonner les activités de la Diaspora.

Directeur de station

- Assurer la conformité aux normes de diffusion ;
- Créer, composer et réviser des documents écrits ;
- Assurer le suivi et l'évaluation de l'efficacité du programme et effectuer les changements nécessaires pour l'amélioration ;
- Diriger et gérer le soutien opérationnel quotidien aux diverses sous-unités de la station, y compris les composantes non techniques de l'installation physique de la station, l'allocation et l'utilisation de l'espace, la fourniture et l'inventaire des stations, et la sûreté et la sécurité des stations ;

- Fournir des services en tant qu'animateur, le cas échéant ; S'acquitter de tout autre tâche liée au poste qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être au moins titulaire d'un Master, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement dans le domaine de la communication et du journalisme, dans le secteur privé ou public en Afrique subsaharienne, de préférence aux Nations Unies, à l'Union africaine ou dans une organisation internationale. Ou si le candidat est titulaire d'une Licence, il doit avoir au minimum 10 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement. Il doit également avoir au moins 3 ou 5 ans d'expérience respective en tant que superviseur d'une unité comparable au sein d'une institution du secteur public ou dans une organisation nationale, régionale et/ou internationale d'envergure semblable. Il doit également avoir une expérience dans les affaires africaines et les questions relatives à la diaspora africaine.

2. Autres compétences requises

- Aptitude confirmée à élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication attractive pour la Mission ;
- Capacité avérée à coordonner la communication avec les partenaires, principalement sur des campagnes thématiques coordonnées sur plusieurs canaux ;
- Une solide expérience des relations avec les médias et une expérience réussie dans les affaires publiques, en particulier dans le lobbying en faveur de changements de politique au nom de différentes organisations ;
- Bonne connaissance et bonne compréhension de l'Union africaine et de son mandat ;
- Capacité à élaborer et à diffuser des présentations à la radio et à la télévision ;
- Solides aptitudes en matière de relations interpersonnelles et de communication et aptitude à travailler efficacement avec un large éventail de groupes au sein d'une communauté diversifiée ;
- Expérience avérée dans la gestion de plateformes numériques ;
- Expérience avérée dans la gestion d'un projet de grande envergure ;
- Aptitude à négocier des compromis entre les différentes parties prenantes de haut niveau sans compromettre la réalisation des objectifs et la qualité des résultats ;
- Capacité et volonté de travailler au plan stratégique et tactique et capacité à effectuer de multiples tâches ;
- Expérience en diffusion radiophonique et télévisuelle ainsi que dans les techniques modernes de production audio et vidéo ;
- Connaissance des processus et des procédures de radiodiffusion à ondes et à distance ;

3. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser au moins 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 pour une période similaire d'un an, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. 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.

6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 96 921,34 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 78 461,08 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 19 Novembre 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Washington DC Office