

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-assistant-a-linformation-publique/>

## MINUSCA - ASSISTANT À L'INFORMATION PUBLIQUE

### Description

Avis spécial

Ce poste est soumis au recrutement local conformément à la disposition 4.4 du Règlement du personnel des Nations Unies. Les candidats aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées doivent être autorisés à travailler pour les Nations Unies dans le lieu d'affectation où le poste est situé. Les candidats admissibles sélectionnés hors du lieu d'affectation prennent en charge tous les frais liés à leur réinstallation. Les fonctionnaires soumis au recrutement local ne peuvent bénéficier des indemnités ni des avantages exclusivement applicables au recrutement international. Le Secrétariat des Nations Unies s'engage à assurer la parité des sexes et la diversité géographique de son personnel. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Aux Nations Unies, la considération primordiale lors du recrutement et de l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité, en tenant dûment compte de la diversité géographique. Toutes les décisions d'embauche sont prises sur la base des qualifications et des besoins de l'Organisation. Les Nations Unies s'engagent à créer un environnement diversifié et inclusif fondé sur le respect mutuel. Les Nations Unies recrutent et emploient du personnel sans distinction d'identité de genre, d'orientation sexuelle, de race, d'origine religieuse, culturelle et ethnique ou de handicap. Des aménagements raisonnables pour les candidats handicapés peuvent être fournis pour soutenir la participation au processus de recrutement lorsque cela est demandé et indiqué dans la candidature.

### Considérations des Nations Unies

Conformément au paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuels, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne tout abus, réel ou potentiel, d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « abus sexuel » désigne toute atteinte physique à caractère sexuel, commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou toute menace d'atteinte physique, commise par la force ou à la faveur d'une contrainte. Le terme « harcèlement sexuel » désigne tout comportement importun à caractère sexuel dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il soit offensant ou humiliant, ou qui peut être perçu comme tel, lorsqu'un tel comportement entrave le travail, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie la cessation de la relation de travail de son auteur. Les candidats ayant commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent être retenus. Il sera dûment tenu compte de l'importance d'un recrutement sur une base géographique aussi large que possible.

**Organisme employeur**  
MINUSCA

**Lieu du poste**  
Kaga-Bandoro, République  
Centrafricaine

**Date de publication**  
20/03/2025

**Valide jusqu'au**  
18.04.2025

L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction à l'accès des hommes et des femmes, à toutes les fonctions, dans des conditions d'égalité, au sein de ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeur. Des aménagements raisonnables peuvent être accordés aux candidats handicapés qui en font la demande, afin de faciliter leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut les affecter à l'une quelconque des activités ou à l'un quelconque des bureaux de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, jusqu'au niveau D-2 inclus, et du Service mobile sont normalement tenus de se déplacer périodiquement pour exercer des fonctions dans différents lieux d'affectation, conformément aux conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 relative à la mobilité, telle que modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les postes vacants et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira et à consulter le Guide du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la section « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des informations soumises, conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance et aux dispositions législatives internes applicables des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Pour être pris en compte dans la candidature, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leur profil personnel et leurs qualifications, conformément aux instructions fournies sur Inspira. Aucune modification, ajout, suppression ou révision ne sera apportée aux candidatures déjà soumises. Les candidats retenus pour une sélection sérieuse seront soumis à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des informations fournies dans leur candidature. Les offres d'emploi publiées sur le Portail des carrières seront supprimées à 23h59 (heure de New York) le jour de la date limite.

Sans frais

L'ONU NE PRÉLÈVE AUCUN FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT OU FORMATION). L'ONU NE SE PRÉOCCUPE PAS DES INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

## **Responsabilités**

Organisation et reporting

Ce poste est basé à Kaga-Bandoro, au sein de la section SCPI de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA). Le titulaire du poste est placé sous la responsabilité du chef de section.

## Responsabilités

Français Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués et selon le lieu, l'assistant à l'information publique peut être responsable des tâches suivantes : • Participer à la planification, à la coordination et à la mise en œuvre des activités de sensibilisation et contribuer à la rédaction des rapports narratifs et financiers. • Servir d'assistant producteur radio en sango et en français, assurant la couverture médiatique de Radio Guira FM et des différentes plateformes numériques de la Mission (site web, Facebook, X, Flickr, YouTube), des activités et événements clés

à Kaga Bandoro et dans toutes les préfectures couvertes par le bureau régional de la MINUSCA. • Fournir un soutien administratif général ; répondre aux demandes d'information et aux demandes de renseignements ; traiter, rédiger et finaliser la correspondance et autres communications ; créer et tenir à jour les dossiers/archives, organiser les réunions, surveiller les délais, etc. • Fournir une assistance spécialisée aux agents dans la production et la livraison de produits et services de communication, y compris la collecte, l'analyse et l'interprétation des données et la génération ultérieure de rapports. • • Rechercher, compiler et présenter des informations de base à utiliser dans la préparation et la production de produits/services de communication. • Agit comme assistant photographique en gérant l'imagerie numérique, en produisant des tirages photo et en agissant comme photographe remplaçant ; rédige des légendes pour les photos de l'ONU. • Coordonne la couverture médiatique des événements clés ; assure la liaison avec les agences de presse et de publication, les radios communautaires et autres institutions médiatiques nationales, ainsi qu'avec les photographes de l'ONU, etc., afin de fournir des informations sur les réunions à venir, les missions et activités sur le terrain et les événements spéciaux. • Gère les arrangements techniques, organise l'attribution des espaces et facilite l'accès du personnel de presse, de photographie, de télévision et de cinéma en visite ; • Participe à la planification et à la coordination des expositions et des projets spéciaux ; assure la liaison avec les départements/organismes concernés ; rédige et édite les rapports, les calendriers de production, les communiqués de presse et les textes connexes, ainsi que la correspondance relative à la planification et à la production des expositions et des projets spéciaux. • Assure la disponibilité et l'emballage approprié des produits pour distribution lors d'événements spéciaux, d'expositions, de conférences, d'événements médiatiques, etc. • Aide à la production et au montage de projets vidéo/film, d'émissions de radio ou de projets de sites Web ; suit tout le matériel de production ; • produit des scripts, des fiches, etc., sélectionne et catalogue les matériaux sonores et visuels à inclure dans les productions et obtient les autorisations et les droits d'auteur requis ; coordonne la planification des installations de production commerciales et internes ; dirige les enregistrements en studio et/ou évalue la qualité audio des enregistrements à inclure dans les programmes. • Surveille les performances des stations de travail audio numériques et d'autres systèmes de montage informatisés en ce qui concerne la gestion appropriée des fichiers numériques ; examine les entrées, le stockage des fichiers, les pratiques de conservation et de suppression pour assurer l'application cohérente des directives de base ; identifie les problèmes/questions et assure la liaison avec le personnel approprié pour leur résolution. • Identifie et prépare le nouveau matériel à inclure dans les pages Web et les plateformes appropriées en : recherchant diverses sources d'information pour le matériel pertinent et en recoupant les informations avec les bureaux des auteurs, si nécessaire ; récupérant et téléchargeant la documentation pertinente et d'autres informations dans les langages de programmation requis pour le format Web ou en les insérant dans la base de données après avoir déterminé la catégorisation appropriée ; préparant de nouvelles pages, en incorporant des graphiques si nécessaire, en utilisant les outils de création appropriés et les langages de programmation nécessaires ; préparant et mettant à jour l'index des documents ; publiant les documents sur le Web de l'ONU et/ou les serveurs de développement et en garantissant l'emplacement approprié du répertoire ; vérifiant et testant la prise en charge de plusieurs navigateurs, etc. • Effectue d'autres tâches qui lui sont assignées

## Qualifications

### Compétences

Professionnalisme : Fier de son travail et de ses réalisations. Démontre une compétence professionnelle et une maîtrise du sujet. Est conscientieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats. Est motivé par des

préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Fait preuve de persévérance face aux problèmes ou aux défis difficiles ; reste calme dans les situations de stress. S'engage à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en garantissant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail. Communication : Parle et écrit clairement et efficacement. Écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée. Pose des questions pour clarifier les choses et manifeste un intérêt pour la communication bilatérale. Adapte le langage, le ton, le style et le format à son public. Fait preuve d'ouverture dans le partage d'informations et tient les gens informés. Travail d'équipe Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels. Sollicite les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise de chacun ; est disposé à apprendre d'eux. Place l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel. Établit un consensus sur l'objectif et l'orientation des tâches avec les membres de l'équipe. Soutient et agit conformément aux décisions finales du groupe, même lorsque celles-ci ne reflètent pas entièrement sa position. Partage les mérites des réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.

#### Éducation

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est requis.

#### Emploi – Qualification spécifique

Pas disponible.

#### Expérience professionnelle

Un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'information publique et de la communication stratégique, du journalisme, notamment de la radiodiffusion, ou dans un domaine connexe, est requis. Le nombre d'expériences professionnelles pertinentes est réduit à trois (3) pour les candidats titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle ou supérieur.

#### Langues

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise du français est indispensable. La maîtrise du sangho est également requise. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

#### Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

#### Bouton

POSTULEZ MAINTENANT