Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/minusca-porte-parole-2/

MINUSCA – PORTE-PAROLE

Organisme employeur
MINUSCA

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
24/04/2026

Valide jusqu'au
06.05.2026

Responsabilités
Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la porte-parole sera chargé(e) des tâches suivantes :

• Relations avec les médias, notamment : tenir des points de presse officiels et informels et accorder des interviews aux médias nationaux et internationaux ; concevoir, élaborer, mettre à jour et exécuter une stratégie et un plan de travail pour les médias, y compris l'utilisation de plateformes numériques et multimédias ; conseiller le/la chef de mission et la haute direction sur la stratégie et l'approche médiatiques ; élaborer et mettre en œuvre un système de veille médiatique quotidienne et de bulletins d'information pour répondre aux besoins du/de la chef de mission et de la haute direction ; rédiger et diffuser des communiqués de presse, le cas échéant ; établir et maintenir une relation de coopération avec les journalistes locaux et internationaux ; organiser des interviews et/ou des séances d'information informelles avec les hauts responsables de la mission et faciliter le travail quotidien des journalistes couvrant la mission ; faciliter les visites de médias dans la zone de mission ; réagir rapidement à la désinformation susceptible de nuire à la perception du public concernant la mission et/ou sa direction ; concevoir et mettre en œuvre des stratégies de communication adaptées aux situations de crise.

• Coordonner les activités et partager les orientations avec les départements et unités concernés du Siège de l'ONU et des bureaux régionaux.

• Maintenir des contacts étroits en partageant des informations et en coordonnant les messages avec la direction et toutes les composantes de la Mission, les agences, les fonds et les programmes, l'équipe de pays des Nations Unies et le groupe de pays des Nations Unies, afin de se tenir informé(e) de toutes les questions de fond et stratégiques.

• Élaborer et diffuser des messages clés, organiser des activités de presse et fournir des orientations aux autres sections de l'Unité d'information publique dans le cadre des fonctions quotidiennes, tout en atteignant les objectifs stratégiques et en mettant en œuvre le plan de communication global de la Mission.

• Recueillir des informations précises et actualisées sur les activités et les priorités de la Mission et préparer des communiqués de presse et des déclarations officielles au nom de la Mission.

• Veiller à ce que, outre les sources médiatiques traditionnelles, les messages soient diffusés par le biais des médias numériques et sociaux afin de diffuser l'information et de participer à la communication numérique, notamment sur des plateformes telles que les sites web, Facebook, Twitter et les nouvelles plateformes interactives.

• Apporter, selon les directives reçues, un soutien aux autres axes de travail de l'Unité d'information publique, notamment en matière de communication interne et de campagnes externes, y compris la révision et la validation des plateformes de communication interne telles que iSeek et les articles POINT pour la Mission.

• Représenter la Mission lors de forums, de conférences et d'événements publics et répondre aux exigences en matière de prise de parole.

• Assurer la liaison avec les homologues au sein du gouvernement et du corps diplomatique, les autorités locales, la société civile, les associations de médias et autres acteurs clés afin de garantir la transmission des messages essentiels et de soutenir les campagnes de communication.

• Gestion, y compris la participation au recrutement, à l'encadrement et à l'évaluation du personnel, le cas échéant. • Conception,Soumettre et répartir le budget de manière appropriée ; identifier les sources de financement et les ressources extrabudgétaires pour appuyer les activités de communication et nouer des partenariats externes ; gérer une équipe de chargés de relations médias en fonction des spécificités de chaque mission, notamment en coordonnant des fonctions telles que l'accréditation des médias, la veille médiatique et l'analyse des tendances médiatiques, et en répondant aux demandes des médias et du public.

• Élaborer et mettre en œuvre un plan de renforcement des capacités pour le personnel des relations médias, en particulier le personnel national, le cas échéant. Conseiller et appuyer la direction de la mission en matière de développement des compétences médiatiques, le cas échéant.

• Accomplir toute autre tâche assignée.

Études

Un diplôme universitaire de niveau supérieur (maîtrise ou équivalent) en communication, relations internationales, radiodiffusion, sciences sociales ou dans un domaine connexe est exigé.

Un diplôme universitaire de premier cycle, assorti de deux années d'expérience professionnelle pertinente supplémentaires, peut être accepté à la place d'un diplôme de niveau supérieur.

Qualifications

connaissance de la planification des programmes et des pratiques de gestion connexes, ainsi que des procédures, règles et réglementations administratives des Nations Unies, notamment en matière de ressources humaines, de budget et d'approvisionnement. Fierté du travail accompli et des résultats obtenus.

Compétence professionnelle et maîtrise du sujet. Consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des échéances et l'atteinte des résultats. Motivé par des considérations professionnelles plutôt que personnelles. Persévérance face aux difficultés et aux défis ; calme en situation de stress.

collaboration avec les collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Sollicitation d'avis et valorisation des idées et de l'expertise d'autrui ; volonté d'apprendre des autres.

Priorité donnée aux objectifs de l'équipe.

Soutien et application des décisions finales du groupe, même si celles-ci ne reflètent pas entièrement sa propre position.

Partage le mérite des réussites de l'équipe et assume la responsabilité collective des échecs.

Planification et organisation : définition d'objectifs clairs et cohérents avec les stratégies convenues.

Identification des activités et tâches prioritaires ; ajustement des priorités selon les

besoins.

Allouement du temps et des ressources nécessaires à la réalisation des tâches.

Anticipation des risques et planification des imprévus. Surveille et ajuste les plans et les actions selon les besoins. Gère son temps efficacement. Jugement/Prise de décision : Identifie les enjeux clés d'une situation complexe et cerne rapidement le problème ; recueille les informations pertinentes avant de prendre une décision ; considère les impacts positifs et négatifs des décisions avant de les prendre ; prend des décisions en tenant compte de leur impact sur les autres et sur l'organisation ; propose une ligne de conduite ou formule une recommandation en se basant sur toutes les informations disponibles ; vérifie les hypothèses par rapport aux faits ; s'assure que les actions proposées répondront aux besoins exprimés et sous-jacents à la décision ; prend des décisions difficiles lorsque cela s'avère nécessaire. Leadership : Sert de modèle à suivre ; donne aux autres les moyens de concrétiser la vision ; est proactif dans l'élaboration de stratégies pour atteindre les objectifs ; établit et entretient des relations avec un large éventail de personnes afin de comprendre leurs besoins et d'obtenir leur soutien ; anticipe et résout les conflits en recherchant des solutions mutuellement acceptables ; est un moteur de changement et d'amélioration, et refuse le statu quo ; fait preuve de courage en prenant des positions impopulaires. Assure le leadership et la responsabilité d'intégrer la perspective de genre et de garantir l'égalité de participation des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité ; démontre une connaissance des stratégies et un engagement envers l'objectif d'équilibre entre les sexes au sein du personnel

Au moins dix ans d'expérience à responsabilités croissantes en communication stratégique, information publique ou médias, y compris en gestion, au sein de grandes institutions multiculturelles, sont requis.

Une expérience en tant que porte-parole ou dans un rôle similaire au sein d'une opération de maintien de la paix ou d'une organisation internationale comparable est également requise.

Une expérience de prestation de services en communication stratégique, information publique ou médias dans des contextes de conflit et/ou de post-conflit est souhaitable.

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU.

Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais **et** du français est requise.

Le tableau ci-dessous indique le niveau minimal requis pour chaque compétence dans ces langues, conformément au Cadre linguistique des Nations Unies (pour plus de détails, veuillez consulter le site https://languages.un.org).

Cliquz-ici pour postuler