

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/unops-assistant-principal-en-communications/>

UNOPS – Assistant principal en communications

Responsabilités

- Recueillir des exemples de réussite, des leçons apprises et des témoignages pour illustrer l'impact du projet.
- Coordonner la diffusion des messages et des documents sur les différentes plateformes, en veillant à leur cohérence avec les objectifs du projet.
- Collaborer avec des interprètes pour traduire/adapter les supports de communication à des publics divers.
- Apporter un soutien à la planification, à la budgétisation et à la coordination avec les fournisseurs et les partenaires pour les projets de communication.
- Tenir à jour les registres et la documentation des activités. Contribuer à la production de rapports en temps opportun.
- Gérer les outils et ressources de communication (ex. actifs numériques, bases de données, listes de contacts, etc.).
- Fournir un soutien logistique et administratif pour les événements, ateliers et campagnes de communication.
- Contribuer au suivi des activités de communication afin d'en mesurer la portée et l'impact.
- Contribuer à la rédaction et à la révision du contenu des sites web, des réseaux sociaux, des newsletters et des communiqués de presse.
- Contribuer à la production de publications, de rapports et d'autres documents mettant en valeur les réalisations du projet.
 - Recueillir des informations pour appuyer l'élaboration de stratégies de communication, en identifiant les tendances et les opportunités.
 - Recueillir les commentaires du public afin d'améliorer la stratégie.
 - Appuyer l'équipe des partenariats dans la tenue des registres et des tableaux de bord d'engagement.
 - Fournir un soutien administratif pour les réunions, les déplacements et les enquêtes auprès des partenaires.
 - Mettre en valeur les réalisations du projet et assurer une visibilité adéquate via les médias sociaux et les événements.
 - Documenter les activités du projet et contribuer au suivi des données des bénéficiaires à des fins de production de rapports.
 - Produire des articles d'actualité, des reportages, des interviews et des notes de presse pertinents au niveau local.
 - Traduire/adapter les supports de communication pour les publics nationaux.
 - Identifier et proposer des sujets aux médias nationaux et régionaux, et soutenir les événements de presse.
 - Tenir à jour les registres des relations avec les médias et soumettre des rapports de suivi.
 - Participer activement aux initiatives de formation et de renforcement des capacités du personnel en matière de communication.
 - Contribuer aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique (CdP).

Qualifications

- L'expérience pertinente comprend le travail dans les domaines de la communication, des relations publiques, des médias, du journalisme ou des

Organisme employeur
UNOPS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 12 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
27/10/2026

Valide jusqu'au
10.11.2026

domaines connexes.

- Une expérience de travail dans des environnements multiculturels ou au sein d'organisations du système des Nations Unies dans un pays en développement est souhaitée.
- Une expérience dans le domaine du développement ou de l'aide humanitaire est souhaitée.
- Français Courant
- Anglais Courant Souhaitable

[Cliquez-ici pour postuler](#)