

|                                                                                                                          |                                                                                                     |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNITED NATIONS</b><br>United Nations Organization Stabilization<br>Mission in the Democratic Republic of the<br>Congo | <br><b>MONUSCO</b> | <b>NATIONS UNIES</b><br>Mission de l'Organisation Nations Unies pour la<br>Stabilisation en République Démocratique du<br>Congo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## AVIS DE VACANCE

**Public Information Officer (National Professional Officer), NO-B**

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>DATE DE PUBLICATION:</b>         | <b>01 February 2011</b>  |
| <b>DATE DE CLOTURE:</b>             | <b>14 February 2011</b>  |
| <b>LIEU:</b>                        | <b>Kinshasa</b>          |
| <b>NUMERO DE L'AVIS DE VACANCE:</b> | <b>MONUSCO/02/PID/11</b> |

Cet avis est ouvert exclusivement aux nationaux de la République Démocratique du Congo.

**Valeurs fondamentales de l'ONU: Intégrité, Professionnalisme, Respect de la diversité**

**Titre du poste : National Professional officier**

### **A. Contexte : Description des fonctions et responsabilités**

Dans les limites des taches qui lui sont confiées, National Professional Officier s'acquitte des fonctions suivantes :

- Assister le /la porte-parole dans ses responsabilités de relations avec les medias ;
- Apporter un soutien aux journalistes nationaux et étrangers qui s'intéressent à la Mission ;
- Collecter, analyser et traiter les informations sur le processus de paix en RDC ; faire des recherches sur des thèmes et sujets assignés.
- Rédiger/éditer des textes jugés utiles et nécessaires par la Division de l'information Publique.
- Préparer, à partir de la documentation officielle de l'ONU et d'autres sources, des avant-projets des textes à distribuer aux médias ;
- Contribuer activement aux activités en matière d'information publique pour promouvoir le mandat de la mission et les activités de la MONUSCO.
- S'acquitter d'autres tâches qui lui seront confiées selon le besoin.

Pour accomplir ces fonctions, le titulaire est fréquemment en contact avec:

- \* Des fonctionnaires de l'Information et d'autres spécialités au sein de la Mission.
- \* Des fonctionnaires d'autres organismes du système des Nations Unies, des membres de différentes Missions.
- \* Des fonctionnaires de l'information et d'autres représentants des organisations internationales, des membres du gouvernement de la RDC, des ONG, des medias, des milieux d'Affaires, des milieux scolaires et universitaires, etc.

### **B. Résultats attendus :**

Contributions aux efforts de communication de la mission en procédant à des recherches judicieuses, en analysant les sujets assignés, en produisant des articles et des textes d'information générale sur la MONUSCO pour le public.

## **Compétences**

1. **Professionnalisme:** Bonne connaissance des médias en RDC; bonnes aptitudes de communication écrite et orale: capacité à développer des stratégies et des campagnes d'information pour un public cible, varié: capacité à développer et à maintenir des bonnes relations professionnelles.

2. **Planification et Organisation :** Aptitude à planifier son propre travail et à gérer des priorités multiples.

**Capacité de Jugement :** Aptitude confirmée à faire preuve de discernement dans le cadre des tâches à accomplir.

3. **Ouverture technologique :** maîtrise des outils informatiques, des logiciels et autres applications utiles vivement souhaitée.

4. **Aptitude à la communication :** bonnes aptitudes à la communication orale et écrite notamment être capable de rédiger divers types de communications et à exprimer des idées de façon claire et concise. Aptitude à communiquer avec le public ainsi qu'à établir et maintenir des bonnes relations professionnelles.

5. **Esprit d'équipe :** sens réel des relations humaines et aptitude à établir et entretenir des relations de travail fructueuses dans le cadre pluriculturel et pluriethnique avec tact et dans le respect de la diversité.

## **QUALIFICATIONS**

- **Formation :** Diplôme universitaire en communication, journalisme, relations publiques ou dans un domaine apparente ou équivalent. Les candidats à ce poste doivent passer avec succès une interview.
- **Expérience professionnelle :** Avoir au minimum trois années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au niveau national dans les domaines du journalisme, de la communication, des relations publiques ou dans une spécialité apparentée ; avoir une bonne connaissance des Nations Unies .
- **Connaissance linguistique :** Maîtrise du français. Connaissance d'une ou de plusieurs langues nationales est un atout. La connaissance de l'Anglais est un avantage.

**A la qualification égale la préférence sera donnée aux femmes candidates.**

Le dossier complet (CV ou P.11) devra être déposé sous pli fermé avec la mention :

Avis de vacance : **MONUSCO/02/PID/11**

Bureau des Ressources Humaines de la MONUSCO, Kinshasa

UTEX II, Référence (TIGO)

Ou à l'adresse email : **monuc-npo-recruitment@un.org** .

Les candidatures soumises après la date de clôture ne seront pas acceptées, seuls les candidats dont les dossiers seront sélectionnés seront contactés et devront soumettre les originaux des diplômes ou autres documents y afférent.