

Profil d'emploi type
Fonctionnaire chargé de la coordination du développement (adjoint de 1re classe), communications pour l'appui aux programmes et sensibilisation - administrateur recruté sur le plan national, classe B

Durée : 1 an (le poste pourrait être prolongé, sous réserve de la disponibilité de fonds)
Début : le plus tôt possible

Structure administrative et rattachement hiérarchique : Ce poste est à pourvoir au Bureau du Coordonnateur résident des Nations Unies dans plusieurs pays. Le titulaire relève généralement du fonctionnaire hors classe chargé de la coordination du développement, Chef d'équipe de la planification stratégique et du Bureau du Coordonnateur résident.

Fonctions et responsabilités : Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après : *(Il s'agit de fonctions générales que tous les fonctionnaires chargés de la coordination du développement adjoint de 1re classe, communications pour l'appui aux programmes et sensibilisation, ne seront pas nécessairement appelés à assumer).*

Résumé des fonctions :

1. Contribuer à la sensibilisation sur la stratégie et aux communications pour l'appui aux programmes afin de soutenir le Plan-cadre des Nations Unies pour le développement (PNUAD).
2. Aider à construire des partenariats et des relations avec les médias
3. Fournir un appui technique aux communications numériques
4. Appuyer la gestion des publications et de l'image de marque

Description des tâches :

1. Contribuer à la sensibilisation sur la stratégie et aux communications pour l'appui aux programmes afin de soutenir le PNUAD

- Fournir une assistance technique au Coordonnateur résident et à l'Équipe de pays des Nations Unies pour leur permettre de concevoir, mettre en œuvre et suivre les aspects de la stratégie conjointe de sensibilisation et de communication qui lui sont confiés, à promouvoir le PNUAD comme principal instrument de planification et d'exécution des activités de développement de l'ONU dans le pays, afin d'appuyer la mise en œuvre du Programme de développement durable à l'horizon 2030.
- Préparer les contributions du Coordonnateur résident et de l'Équipe de pays des Nations Unies relatives à la sensibilisation stratégique et aux communications pour l'appui au Programme 2030 en vue de majorer l'impact des objectifs programmatiques dans le cadre du PNUAD.

- Contribuer à promouvoir la sensibilisation et la communication comme supports d'une démarche participative visant à assurer la mise en œuvre et le suivi du PNUAD, afin de traduire les opinions et priorités des individus, y compris des personnes les plus laissées pour compte.
- Suivre et analyser les médias dans les domaines relatifs aux mandats et programmes de l'ONU dans le pays, ainsi que d'autres questions relatives à la marque et au positionnement de l'ONU.
- Préparer des contributions pour le Coordonnateur résident et l'Équipe de pays des Nations Unies sur les messages publics et la sensibilisation médiatique, et aider à gérer les risques liés à la réputation ou les crises résultant des questions sensibles.
- Fournir un appui technique au Coordonnateur résident et à l'Équipe de pays des Nations Unies, à l'équipe de gestion des programmes (ou équivalent) et aux groupes de résultats sur les questions, préoccupations et risques potentiels liés à la communication et à la sensibilisation, et proposer des mesures correctives.
- Apporter une assistance technique au Groupe de communications des Nations Unies tout au long des étapes du cycle du PNUAD.
- En collaboration avec le Groupe de communication des Nations Unies et l'équipe de gestion des programmes de l'ONU (ou équivalent), et en coordination avec les collègues du Bureau du Coordonnateur résident chargés de la gestion des données et de la communication de rapports sur les résultats, contribuer à l'élaboration du plan de communication annuel en vue de publier et communiquer les résultats en faisant ressortir l'impact de l'ONU sur le développement.
- Aider le Coordonnateur résident et l'Équipe de pays des Nations Unies à projeter en toute efficacité et exactitude l'image de l'ONU, ainsi qu'à promouvoir la transparence et la responsabilisation.
- Fournir un appui technique permettant de déterminer, d'intégrer et de suivre les indicateurs de résultats en matière de communication tout au long du cycle du PNUAD, et d'établir les rapports connexes.

2. Aider à construire des partenariats et des relations avec les médias

- Aider à impliquer les partenaires traditionnels et non traditionnels clés, notamment le gouvernement, la société civile, le secteur privé, les partenaires de développement et d'autres acteurs traditionnels et nouveaux dans le cadre du Programme collectif 2030, et à définir le rôle et l'impact connexes des activités de l'ONU dans le pays.
- Fournir un appui technique au Coordonnateur résident et à l'Équipe de pays des Nations Unies pour leur permettre d'élargir considérablement la sensibilisation sur le Programme 2030 et sur le rôle et l'impact de l'ONU dans le pays.
- Appuyer les apparitions en public visant à parler du rôle et des activités de l'ONU dans le pays, notamment entreprendre des visites liées au programme pour mettre en évidence l'impact de l'ONU sur le développement.
- Contribuer à assurer régulièrement la liaison avec d'autres partenaires pour élaborer les contenus, échanger des informations, entretenir une communication collaborative, entreprendre une communication novatrice et concevoir des outils de sensibilisation.
- Rassembler et analyser les expériences de communication et partager les conclusions tirées avec les collègues du pays, de la région et du Siège travaillant dans le domaine de la communication afin que les pratiques exemplaires profitent aux travaux de communication de l'ONU.
- Aider à entretenir une relation professionnelle étroite avec les médias, y compris les éditeurs et les journalistes dans les organes d'information nationaux et internationaux ; concevoir, entretenir

et mettre à jour une liste ou une base de données contenant les coordonnées des représentants des médias.

- Élaborer les documents d'information officiels, les listes de sujets de discussion, discours, déclarations, articles d'opinion et exposés selon que de besoin.

3. Fournir un appui technique aux communications numériques

- Assurer le fonctionnement des plateformes numériques externes telles que le site de l'Équipe de pays des Nations Unies et les réseaux sociaux de l'ONU (compte Facebook et Twitter, etc.).
- Aider à élaborer et mettre en œuvre une stratégie de contenu numérique et contribuer à la mise au point de produits de communication clés (ex.: reportages basés sur des histoires vécues, photographies, vidéos, animations entre autres).

4. Appuyer la gestion des publications et de l'image de marque

- Fournir un appui technique au Coordonnateur résident et à l'Équipe de pays des Nations Unies pour leur permettre d'élaborer les publications conjointes de l'ONU, de maintenir des normes de qualité élevée et d'assurer la bonne application des directives de l'ONU en matière d'image de marque.
- Concevoir les contributions du Coordonnateur résident et de l'Équipe de pays des Nations Unies sur l'utilisation de la marque conjointe de l'ONU au niveau du pays pour l'ensemble des produits de l'ONU, tant en ligne qu'hors ligne.

Compétences :

- **Professionalisme** : Connaissance et compréhension des théories, concepts et approches en matière de développement durable. Aptitude à identifier et développer les sources pour la collecte des données. Aptitude à entreprendre des recherches, à analyser des données, à faire des recommandations et à établir des rapports sur les questions de développement durable. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- **Aptitude à planifier et organiser** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

- **Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Créativité** : S'employer activement à améliorer les programmes ou services ; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients ; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser ; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire ; oser ne pas suivre les sentiers battus ; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles ; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.
- **Souci du client** : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.
- **Volonté de perfectionnement** : Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité ; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel ; contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés ; être disposé à apprendre d'autrui ; se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.
- **Ouverture à la technologie** : Se tenir au fait de l'innovation technologique ; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique ; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent ; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

Qualifications :

Formation : Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine de la communication, du journalisme, de l'administration publique ou des entreprises, du développement durable, des sciences sociales, de l'éducation ou dans une discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle : Au moins deux années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les communications pour l'appui aux programmes et la sensibilisation ou l'établissement de partenariats dans le domaine de la coopération en faveur du développement ou dans un domaine connexe.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais ou du français est indispensable. La connaissance de la deuxième langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation constitue un atout.

Exigences supplémentaires : Les administrateurs recrutés sur le plan national sont des ressortissants du pays dans lequel ils exercent leurs fonctions, lesquelles doivent s'inscrire dans un cadre national, à savoir impliquer une expérience nationale ou une connaissance de la langue, de la culture, des institutions et des systèmes du pays.

Approuvé par Martha Helena Lopez, Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines.
Décembre 2018