

## Programme JEA des Nations Unies



### TERMES DE REFERENCE 20P275

#### JEA (Expert Associé)

##### **I. Informations générales**

---

Intitulé : administrateur adjoint de 1<sup>re</sup> classe chargé des communications (campagnes de communication)  
Administrateur auxiliaire chargé de l'information publique

Secteur d'affectation (par exemple, affaires politiques, affaires humanitaires, administration, etc.) :  
Communication globale

Organisation/Bureau :  
Nations Unies, Département de la communication globale, Division de la communication stratégique, Service des campagnes de communication, Section du développement

Lieu d'affectation :  
New York (États-Unis)

[Lieu d'affectation famille non autorisée : oui  / non

Durée :  
1 an (renouvelable une fois)  
[La prolongation de l'engagement est subordonnée à l'examen annuel des priorités, à la disponibilité des fonds nécessaires et à l'exécution satisfaisante des fonctions]

##### **II. Encadrement**

---

Fonction du superviseur :  
Chef de la Section du développement, du Service des campagnes de communication

Contenu et méthode d'encadrement :  
Élaboration d'un plan de travail : au cours du premier mois de son affectation, l'administrateur(trice) auxiliaire travaille conjointement avec son superviseur hiérarchique direct pour convenir d'un plan de travail. Le plan de travail final fait l'objet de discussions et d'un accord mutuel entre l'administrateur(trice) auxiliaire et son superviseur.

Évaluation : le système d'évaluation de la performance de l'Organisation des Nations Unies (e-performance) est le principal cadre retenu pour évaluer le comportement professionnel de l'administrateur(trice) auxiliaire.

##### **III. Fonctions, responsabilités et résultats attendus**

---

Sous la supervision directe du chef de la Section du développement et sous la direction générale du chef du Service des campagnes de communication, le/la titulaire appuiera l'équipe chargée des campagnes de communication du Département de la communication globale (DGC) au siège de l'ONU en travaillant avec les équipes du DGC au siège de l'ONU et sur le terrain, ainsi que les partenaires du système des Nations Unies dans le cadre des principales

campagnes de communication du DGC de 2022. Plus précisément, il/elle exercera les fonctions suivantes :

- Élaborer des sous-stratégies pour les publics francophones concernant les campagnes autour des ODD, en étroite collaboration avec les centres d'information des Nations Unies concernés ;
- Choisir et coopérer avec des influenceurs et des personnalités médiatiques, en se concentrant sur les publics francophones, pour renforcer les campagnes de communication ;
- Choisir et coopérer avec les médias francophones afin de lancer des actions de sensibilisation ciblées et de soutenir le Pacte des médias pour les ODD ;
- Assurer la liaison avec les équipes francophones des Nations Unies chargées des médias sociaux, du Web et des actualités en ce qui concerne la création et la promotion du contenu ;
- Apporter de l'aide pour d'autres tâches liées aux campagnes de communication, selon les besoins.

#### **IV. Qualifications et expérience professionnelle**

---

Formation :

Un diplôme universitaire de haut niveau en communication, en journalisme, en relations internationales, en administration publique ou dans une discipline apparentée est requis. Un diplôme universitaire du premier cycle associé à une expérience qualifiante peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire de haut niveau.

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience en information publique, en communication, en journalisme, en relations internationales ou dans un domaine connexe. Une expérience acquise au niveau international est un atout.

Connaissances linguistiques :

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 exigée. La maîtrise d'une autre langue officielle des Nations Unies est un atout.

Autres compétences :

- Solides compétences en matière d'édition et de rédaction ;
- Connaissance des diverses plateformes de médias sociaux ;
- La connaissance des tableaux de bord de gestion des médias sociaux populaires et des outils de production et d'édition multimédia de base est un atout précieux ;
- Expérience de Microsoft 360 et maîtrise des logiciels de bureautique de base, notamment MS Office, Adobe Creative Cloud et Google Docs.

Compétences des Nations Unies :

**PROFESSIONNALISME** : 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. Assumer la responsabilité de l'intégration des perspectives de genre et de la garantie d'une participation égalitaire des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

**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.

#### **V. Éléments d'apprentissage**

---

À l'issue de son affectation, l'administrateur(trice) auxiliaire aura acquis/pourra démontrer :

- L'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de campagnes de communication traitant d'un éventail de questions ;
- La mise au point de partenariats stratégiques dans plusieurs secteurs et l'entretien de réseaux efficaces ;
- De solides connaissances du système des Nations Unies et de la collaboration multilatérale, avec une expérience auprès de hauts fonctionnaires des Nations Unies et de multiples bureaux au sein de l'Organisation ;
- Une expertise des questions de développement durable à l'ordre du jour international.

## **VI. Informations sur le contexte**

---

Ce poste relève de la Section du développement du Service des campagnes de communication, de la Division de la communication stratégique, du Département de la communication globale. La Division de la communication stratégique met au point des stratégies de communication sur les questions prioritaires et mène des campagnes de communication pour soutenir les objectifs de fond de l'Organisation. Le Service est composé de quatre sections : la Section du développement ; la Section Paix et sécurité ; la Section de la Palestine, de la décolonisation et des droits de l'homme ; et la Section de l'Afrique. Il comprend également la Section des médias sociaux de l'ONU, qui constituent ensemble des plateformes clés pour la diffusion des campagnes de communication.

Le titulaire du poste travaillera sur toutes les campagnes, sur une variété de sujets, et en collaboration avec les quatre sections du Service. Le titulaire du poste est encadré par le chef de la Section du développement, sous la direction générale du chef du Service des campagnes de communication.

Trouvez ci-joint l'organigramme.

