

Description Du Poste

SECTION 1

Informations sur le Poste

Intitulé du poste	Assistant(e) en communication
Grade	Agent recruté sur le plan national, G5 - (Grille de salaire ONU).
Type de Contrat	SST GRADED, 9 mois
Lieu d'affectation	Nouakchott-Mauritanie
Numero de poste	New Position
Domaine	Communication
Unite organisationnelle	Programme Support Unit (PSU)
Est-ce une position au niveau régional, Siège, Bureau de Liaison ou Bureau Pays ?	Bureau Pays, OIM Mauritanie
Poste gradé selon	
Superviseurs	Programme Support Officer P2
Nombre de superviseurs directs	0

SECTION 2

Contexte et Portée du Poste

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de ses 173 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 8 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, y compris les réfugiés et les déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations. L'OIM est présente en Mauritanie depuis 2006.

SECTION 3

Responsabilités et Taches

- 1- Fournir un soutien général dans l'élaboration de plans de communication : plan média, plan de médias sociaux, plan de diffusion conformément aux directives de l'OIM en matière de médias et de communication ;
- 2- Produire du contenu narratif et visuel et du matériel de sensibilisation et des outils d'information visant le grand public, les bénéficiaires, les partenaires institutionnels et les bailleurs des activités menées à bien par l'OIM dans le cadre de ses projets et programmes ;
- 3- Sous la supervision du Programme Support Officer, contribuer à la préparation de la newsletter trimestrielle de l'OIM Mauritanie dans les temps opportuns ;
- 4- Infographier des outils d'information et de sensibilisation destinés aux bénéficiaires, des partenaires institutionnels et des bailleurs des projets et programmes ;
- 5- Assister à la rédaction, la mise-à-jour et la diffusion des supports d'information et de communication de l'OIM ;
- 6- Fournir un soutien pour une publication et une distribution rapide et efficace du contenu médiatique pour les canaux de médias sociaux de la mission ainsi que pour le site Web mondial iom.int et d'autres médias, sites Web, blogs, etc. de l'OIM ;
- 7- En coordination avec le superviseur, maintenir et mettre à jour les ressources en ligne et les médias sociaux de la mission, en assurant une diffusion durable et opportune des messages clés de la mission ;
- 8- Soutenir les unités concernées pour développer et mettre à jour des fiches d'information sur le programme et d'autres supports de communication, y compris des infographies, des outils de campagne de communication, des bannières, etc ;
- 9- Assister à la préparation des différents ateliers de formation et autres événements prévus dans le cadre des projets et programmes ;
- 10- Assister le superviseur dans la préparation des rapports annuels/intermédiaires pour les bailleurs de fonds du projet ;
- 11- Toutes autres tâches identifiées et assignées par le superviseur.

SECTION 4

Qualifications et Experience

EDUCATION

Licence en communication, sciences politiques, relations internationales et/ou formation attestée dans ces domaines avec expérience pertinente de trois (3) ans ;

Ou disposer d'une d'un diplôme / certificat de fin d'études secondaires avec une expérience d'au moins cinq (5) ans.

EXPERIENCE

- Expérience opérationnelle sur des thématiques liées à la communication ;
- Expérience en infographie ;
- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale ;
- Notions sur la thématique de la migration en général ;
- Excellentes qualités de communication et véritable capacité rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO) (Photoshop, Indesign, Illustrator, After Effects...) ;
- Connaissance des outils web et les règles d'utilisation des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des outils informatiques Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Capacités d'analyse et synthèse;
- Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles.

SECTION 5

Langues

REQUIS

Une parfaite maîtrise du Français et une bonne connaissance en anglais **est requise**.

DESIRABLE

La connaissance des langues locales est un atout.

SECTION 6

Compétences¹

La personne est censée démontrer les valeurs et compétences suivantes

VALEURS- Tous les membre du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs :

Inclusion et respect de la diversité : Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

Intégrité et transparence : Maintenir des normes éthiques élevées et agir de manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.

professionnalisme : Démontrer la capacité de travailler de manière posée, compétente et engagée, et exercer un jugement attentif pour relever les défis quotidiens.

¹

Courage: Démontrer la volonté de prendre position sur des questions importantes.

Empathie : Faire preuve de compassion envers les autres, leur donner un sentiment de sécurité, de respect et de traitement équitable..

Compétences de base

Travail d'équipe : Développer et favoriser une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

Réalisation des résultats : Produire et fournir des résultats de qualité de manière orientée service et dans les délais. Etre orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

Gestion et partage des connaissances : Chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.

Responsabilité : Assurer la prise en charge des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

Communication : Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature via iommrecruit@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant(e) en Communication** » au plus tard le **12 novembre, 2024**, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (**CV + lettre de motivation en PDF**). Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Période de publication :

Du 29/10/2024 au 12/11/2024

Offre : SVN 2024-043/MR– Assistant(e) en Communication -Nouakchott, Mauritanie. Canal de Publication : Candidats Internes et Externes.