



Date de publication: 22 janvier 2015

Date limite de dépôt des candidatures: 12 février 2015

| | | | |
|-----------------------|---|------------------|-----------------------------------|
| TITRE FONCTIONNEL: | Spécialiste de la communication | CLASSE: | P-4 |
| | | LIEU | Rome (Italie) |
| UNITE ADMINISTRATIVE: | Sous-Division des relations avec les médias (OCCM) | D'AFFECTATION: | |
| | Bureau de la communication de l'Organisation (OCC) | DUREE: | de durée déterminée: 2 ans |
| | | NUMERO DU POSTE: | 0416053 |
| | | CODE CCGP: | 1.A.08 |

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualités requises sont encouragés à présenter leur candidature.

Nous encourageons de même les personnes handicapées à postuler.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Le titulaire du poste pourra être réaffecté à d'autres activités et/ou lieux d'affectation en fonction des besoins de l'Organisation.

Cadre organisationnel

Le Bureau de la communication de l'Organisation (OCC) est responsable de toutes les activités de communication interne et institutionnelle. Il garantit la cohérence des messages et communications de la FAO, et permet une utilisation efficace des ressources liées à la communication dans l'ensemble de l'Organisation.

Position hiérarchique:

Le spécialiste de la communication fait rapport au Chef de la Sous-Division des relations avec les médias (OCCM)

Domaine de spécialisation:

Relations avec les médias, communication interne.

Résultats essentiels

Mise à disposition de l'ensemble des compétences en matière de communication et de relations avec les médias nécessaires à la planification et à la fourniture de programmes, produits et services ainsi qu'à l'élaboration des politiques et des outils et systèmes spécialisés connexes au sein du Bureau de la communication de l'Organisation.

Fonctions essentielles

- diriger des projets et/ou des équipes de travail, collaborer au sein d'équipes de la Division ou les diriger, assurer des services de secrétariat et/ou prêter ses connaissances spécialisées à des comités et des groupes de travail opérant à l'échelle de l'Organisation, et représenter la FAO lors de réunions interinstitutions;
- planifier et fournir des programmes, produits et services, y compris des politiques, systèmes et outils connexes, afin de faciliter les relations avec les médias ainsi que la communication interne et externe de l'Organisation;
- analyser informations, données, statistiques, écarts relatifs, tendances, problèmes et/ou questions en vue d'appuyer la fourniture des services, les nouvelles initiatives et l'élaboration de plans, stratégies, rapports, politiques et/ou autres produits;
- fournir des avis et des compétences spécialisées aux partenaires internes et externes sur des points spécifiques ou dans des situations complexes, assurer une communication stratégique, fournir des communications écrites, intervenir dans des questions d'interprétation des politiques et/ou de bonnes pratiques, etc.;
- gérer des projets spéciaux et fournir des indications aux consultants pour l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux produits, outils et systèmes;
- élaborer du matériel et des produits d'information/de formation afin de mieux faire connaître les programmes, services et politiques, promouvoir le renforcement des capacités;
- établir les critères et indicateurs nécessaires pour évaluer les programmes, produits et services;
- s'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins.

Fonctions spécifiques

- rédiger des articles, des déclarations, des notes de synthèse, des éditoriaux, des articles d'opinion, des éléments de débat, des messages clés et autres communications écrites pour l'Organisation, en veillant à leur qualité pour ce qui est de la cohérence, de la précision, du contenu et de la présentation, et en veillant à ce qu'ils soient adaptés à un large éventail de publics;
- suivre et analyser les documents directifs et l'évolution des politiques au Siège de la FAO et sur le terrain et au-delà (ONU, organisations intergouvernementales, cellules de réflexion, rapports de l'Organisation et d'ONG) pour se tenir au courant des nouveaux faits stratégiques et s'assurer qu'il en est tenu compte de façon précise et cohérente dans les communications écrites;
- revoir les projets de textes et les manuscrits pour contrôler leur conformité avec la politique de l'Organisation, en consultation avec les départements et les unités et fournir une analyse et des recommandations selon les besoins;
- tenir à jour des archives des discours, éléments de débat et notes de synthèse ainsi que des positions stratégiques, préparées et approuvées par la Direction générale et le Bureau de la communication de l'Organisation.

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères ci-après:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en communication, sciences sociales ou politiques ou dans une discipline apparentée
- Sept ans d'expérience pertinente (neuf ans pour les titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle, d'une licence ou d'un diplôme équivalent) de la communication, de l'information publique, du journalisme, des relations internationales
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne d'une autre de ces trois langues, ou de l'arabe, du chinois ou du russe

Compétences

- Être axé sur les résultats
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer
- Mettre en place des relations efficaces
- Mettre en commun les connaissances et les améliorer en permanence

Qualifications techniques/fonctionnelles

- Étendue et pertinence de l'expérience dans le domaine des services de communication pour d'importantes organisations, en particulier au niveau international, y compris une vaste expérience du journalisme
- Étendue et pertinence de l'expérience de la rédaction de textes écrits de qualité destinés à un large éventail de publics
- La connaissance des politiques et des programmes de la FAO sera un atout important
- Excellentes capacités de communication en anglais, tant oralement que par écrit
- Une expérience dans plus d'un lieu d'affectation ou dans plus d'un domaine d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable

Veuillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO - engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence.

Les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Dans le cadre de la procédure d'évaluation, les candidats pourront être soumis à un examen, qui sera suivi d'un entretien axé sur les compétences.
- Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne (iRecruitment) (voir la section ci-après «Comment présenter sa candidature»). Il est fortement recommandé aux candidats de s'assurer que les renseignements portés dans chacune des sections du formulaire sont exacts et complets, notamment emplois occupés, diplômes, langues.
- Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par un établissement reconnu figurant sur la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.
- Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
- Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leur comportement professionnel.

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

- Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur le site iRecruitment <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.
- Il est demandé aux candidats de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.
- Les avis de vacance de poste seront retirés du site iRecruitment à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai suffisant avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: iRecruitment@fao.org

REMUNERATION

L'Organisation offre une rémunération (traitement et indemnités) compétitive. Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: <http://icsc.un.org/rootindex.asp>.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR