



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Ouvert aux candidats internes et externes

Titre du poste : **Assistant(e) Communication et Visibilité**
Lieu d'affectation : **Cotonou, Bénin**
Classification : **General Service Staff, Ungraded**
Type de contrat : **SST Ungraded, Six (6) mois avec possibilité d'extension.**
Date de démarrage estimée : **Dès que possible.**
Date de clôture : **08 mai 2024**

Créée en 1951, l'OIM est une organisation apparentée aux Nations Unies et, en tant que principale agence des Nations Unies dans le domaine de la migration, elle travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM a pour mission de promouvoir une migration humaine et ordonnée dans l'intérêt de tous. Pour ce faire, elle fournit des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage à offrir un environnement diversifié et inclusif. Aux fins de cette vacance, les candidatures internes et externes sont acceptées.

Contexte :

Créée en 1951, l'OIM est une organisation apparentée aux Nations Unies et, en tant que principale agence des Nations Unies dans le domaine de la migration, elle travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM a pour mission de promouvoir une migration humaine et ordonnée dans l'intérêt de tous. Pour ce faire, elle fournit des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

Sous la supervision générale de la Cheffe de mission de l'OIM Ghana, Togo et Benin, la supervision directe du Chargé de Programme de l'OIM Bénin, et en étroite coordination avec les unités concernées du Bureau Régional pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre, le (la) candidat(e) retenu(e) répondra à tous les besoins du Bureau en matière de communication, pour l'ensemble des programmes, des projets et des départements.

Fonctions principales / Responsabilités:

1. Contribuer à l'élaboration de stratégies globales de communication et de sensibilisation (AWR) et de plans de mise en œuvre, et soutenir leur exécution efficace.
2. Contribuer au déploiement de la campagne et des projets de sensibilisation, y compris les campagnes de l'OIM ou des médias sociaux.

3. Appuyer la gestion des canaux de médias sociaux de l'OIM Benin (actuellement Twitter et Facebook, avec la possibilité de lancer Instagram), y compris la rédaction de contenu, la production d'actifs de médias sociaux, la gestion du calendrier des médias sociaux, la publication de posts comme convenu avec le superviseur et/ou le chef de mission/gestionnaire de projet, le suivi de l'engagement du public/de la communauté, la réponse aux demandes/messages/commentaires, et la production de rapports.
4. Aider à la rédaction, à l'édition, à la finalisation et à la diffusion de notes de presse, d'articles d'intérêt humain, de blogs, de bulletins d'information numériques et d'autres documents similaires.
5. Soutenir la production de rapports, de publications, de fiches d'information, de brochures, d'affiches, de dépliants et d'autres matériels promotionnels selon les besoins, y compris la rédaction du contenu, la collecte du contenu auprès des collègues, l'édition, la conception et la mise en page.
6. Soutenir le développement et la fourniture de contenu audiovisuel / tous les besoins en matière de photographie et de vidéographie de la mission/des projets, y compris la couverture d'événements, la prise de portraits de bénéficiaires, l'enregistrement de témoignages vidéo et d'entretiens, la collecte et l'archivage des consentements et avant la publication, etc.
7. Aider au contrôle de la qualité de tous les matériels de communication ; une grande attention aux détails est attendue.
8. Aider à la gestion des relations avec la presse et les médias, y compris la préparation des informations pour les demandes des journalistes (en accord avec le superviseur et le chef de mission), les invitations des médias aux événements, la coordination des interviews avec les médias, etc.
9. Fournir un soutien logistique et administratif pour la mise en œuvre d'activités et d'événements de communication.
10. Effectuer des déplacements en fonction des besoins.
11. Effectuer toute autre tâche connexe pouvant être confiée par le superviseur.

Qualifications et expérience requises

Education

- Licence en communication, en sciences politiques, en relations internationales ou dans un domaine connexe, délivrée par un établissement universitaire accrédité, avec 2 ans d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Diplôme de fin d'études secondaires, avec 4 ans d'expérience professionnelle pertinente.

Expérience

- Expérience de la gestion d'activités de communication et d'information et de campagnes de sensibilisation.
- Expérience de la conception et de l'édition de documents d'information et de rapports ;
- Une expérience avérée de la rédaction et de l'édition en anglais est requise ;

- Une expérience de la gestion d'un site web serait un atout ;
- Expérience du travail avec des créatifs.
- Expérience du travail ou des relations avec des institutions et organisations internationales (ONU, etc.).
- Connaissance du logiciel Adobe (InDesign, AI, Photoshop, Premier Pro) ou de logiciels de conception, de photo et de montage vidéo similaires.
- Une expérience avec d'autres logiciels de conception graphique et de montage vidéo est un atout.
- Connaissance de la gestion des médias sociaux (Facebook, twitter, éventuellement Instagram), et éventuellement des outils de programmation et d'analyse.
- Connaissance des systèmes de gestion de site web et de gestion de contenu
- Capacité avérée à concevoir des produits de communication efficaces, à diriger la formulation de messages et de stratégies de communication ;
- Capable d'assurer l'interface entre les unités et les départements de l'OIM afin d'extraire les informations pertinentes.
- Connaissance du large éventail de sujets liés à la migration traités par l'Organisation.

Langages

Pour tous les candidats, la maîtrise du Français est requise (Oral et écrit).

La connaissance de l'anglais et d'une ou plusieurs langue(s) locale (s) est considérée comme un avantage.

Compétences requises

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 d'une manière conforme aux principes/règles et normes de conduite de l'organisation.

Professionnalisme : Démontrer sa capacité à travailler de manière posée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

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

Empathie : Faire preuve de compassion pour les autres, faire en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.

Compétences de base – indicateurs comportementaux *niveau I*

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

Fournir des résultats : Produire et fournir des résultats de qualité dans le respect du service et des délais. Est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats convenus.

Gestion et partage du savoir : Chercher continuellement à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.

Responsabilité : S'approprier la réalisation 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. Expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

Autre:

Toute offre faite au candidat en relation avec le présent avis de vacance est soumise à la confirmation du financement.

La nomination sera soumise à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination et à la vérification de la résidence, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant dans le pays du lieu d'affectation ou dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, une condition préalable à l'entrée en fonction est la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à une distance de navette, et le permis de travail, le cas échéant.

Comment postuler :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet avis de vacance sont prié(e)s d'envoyer leur CV et leur lettre de motivation à l'adresse électronique : beninvacancies@iom.int en indiquant dans l'objet du courriel le titre : « **Recrutement pour le poste d'Assistant(e) Communication et Visibilité (UG)** » au plus tard le **08 mai 2024 à 17h30**.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Période de publication :

Du 25.04.2024 au 07.05.2024

Pas de frais :

L'OIM n'exige aucun frais à aucune étape de son processus de recrutement (candidature, entretien, traitement, formation ou autre). L'OIM ne demande aucune information relative aux comptes bancaires.