**Avis de vacance de poste**

|  |  |
| --- | --- |
| Vacance de poste : | N°003/COG/2017 |
| Date limite de dépôt des dossiers : | 05 mai 2017 à 14h00 |
| Titre du poste : | Assistant en Communication |
| Type de contrat et grade : | Contrat Individuel SB 2, Selon la grille des consultants UN  |
| Durée du Contrat : | 3 mois |

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine de travail:*(Description des services, activités, ou résultats)* | * Contribuer au développement, et à l’utilisation des outils et supports de communication permettant de promouvoir la visibilité́ de l’UNFPA et du programme en privilégiant l’utilisation des technologies innovantes de l’information et de la communication ;
* Assister l’équipe de communication à améliorer les connaissances et attitudes du public et des partenaires sur l’image, le mandat et les réalisations de l’UNFPA dans le pays ;
* Réaliser les coupures de presse, et émissions portant sur l’UNFPA et les partager au sein du bureau et avec le bureau régional et le siège de l’UNFPA;
* Assister l’équipe de communication à développer le partenariat entre les médias et l’UNFPA ;
* Faire des captures d’images (photos et vidéos) pendant les activités de l’UNFPA et partenaires ;
* Contribuer à la mise à jour du site Web et des comptes médias sociaux de l’UNFPA ;
* Apporter une assistance technique et logistique sur les aspects de communication aux activités des programmes et évènements du bureau (Santé de la Reproduction, Planification Familiale, UNFPA Supplies, Dividende Démographique, #MwasiYaCongo, First time Young Mothers) ;
* Assurer toute autre tâche que l’équipe de communication lui assignerait selon les besoins.
 |
| Expertise requis, qualification et compétences, y compris la langue de travail : | * Etre titulaire d’un diplôme universitaire (au moins niveau bac +3) ;
* Etre de nationalité Congolaise (RoC) ;
* Avoir un intérêt pour la communication et bonne connaissances des médias sociaux ;
* Avoir une ouverture d’esprit pour l’acquisition des nouvelles compétences ;
* Faire preuve de créativité, de réactivité et de rigueur ; Avoir l'œil photographique et pouvoir utiliser un appareil photo numérique ;
 |
| Autres informations pertinentes ou conditions spéciales: Composition du dossier | * Demande non manuscrite spécifiant trois (03) personnes de référence;
* Curriculum vitae daté de moins d’un (1) mois ;
* Formulaire P11 dûment rempli (envoi sur simple demande ou par retrait au Siège de l’UNFPA Congo) ;
* Copies de diplômes, certificats, attestation des services rendus, etc. (Ne pas joindre les originaux).

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées. |
| Dossier de candidature | Les dossiers peuvent être envoyés ou déposés :* Sous pli fermé à adresser à  Madame la Représentante de l’UNFPA Congo, avec la mention  « Candidature au Poste d’Assistant en Communication»

Bureau de l’UNFPA Brazzaville, Rue Crampel (en face de la BDEAC) République du Congo (Téléphone : +242 05 521 67 00)* Par E-mail à l'adresse suivante : malapet@unfpa.org

Avec pour titre : « Candidature au Poste d’Assistant en Communication».N.B : Nos bureaux sont ouverts du lundi à jeudi de 8h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 14h00. |
| Signature | Fait à Brazzaville, le 24 avril 2017Barbara LaurenceauReprésentante de UNFPA |