

Senegal Jobs Expertini®

**Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,
Dakar**

[Apply Now](#)

Company: International Labour Organization

Location: Dakar

Category: other-general

Grade: G6

Date de publication: 03/04/

Date de clôture (minuit, heure de dakar): 30/04/

No. du poste: RB/Dakar/GS//03

Job ID:

Département: BR-Afrique

Unité: ETD/BP-Dakar

Lieu d'affectation: Dakar

Type de contrat: Durée déterminée

Le processus de recrutement des services généraux (GS) est soumis aux règles de recrutement local et de l'Article 4.3 du Statut du Personnel du BIT. Dans ce cadre, le BIT n'offrira un contrat qu'aux personnes qui sont en possession d'un statut de résident et permis de travail valables au Sénégal.

Peuvent participer:

Les candidats/tes internes du BIT, en accord avec les paragraphes 31 et 32 de l'annexe I du Statut du personnel.

Candidats/tes externes

*Conditions d'emploi pour les candidats externes: Conformément à la pratique en vigueur au BIT, le/la candidat/e extérieur/e sera normalement recruté/e au premier échelon de ce grade.

NB : « Le BIT attache une grande importance aux valeurs éthiques, à la diversité parmi son

personnel et vise à assurer un équilibre entre les sexes en son sein ».

Structure organisationnelle

Ce poste est à pourvoir au sein de l'Equipe d'Appui technique au Travail décent et Bureau de Pays (ETD/BP-Dakar) qui couvre le Sénégal, le Cabo Verde, la Guinée, la Guinée Bissau et la Gambie. Cette unité a pour mission, dans lesdits pays, d'accompagner les gouvernements et les partenaires sociaux dans la réalisation de la promotion du Travail Décent. Dans ce cadre, elle met en œuvre les objectifs tels que définis dans le Programme et Budget.

Cette position entre dans le cadre du renforcement de l'organisation de la circulation de l'information et à la gestion des supports de communication nécessaires au sein du Bureau de Dakar.

Mission principale

En tant que membre de l'équipe, le(la) titulaire fournit un appui de haut niveau à la communication et à la gestion de l'information, et est chargé(e) d'assurer des services spécialisés d'appui, de les mener à bonne fin et/ou de surveiller l'exécution. Il(elle) travaille dans un souci d'efficacité et de service à la clientèle, à l'appui des activités de promotion, de sensibilisation, de relations avec les médias, de gestion événementielle, de recherche, de publication, de documentation et de gestion de l'information, conformément aux stratégies de communication de l'OIT aux niveaux national et/ou régional et mondial. Le(la) titulaire veille à l'application correcte des règles, dispositions réglementaires, politiques, procédures et directives en matière de communication et de gestion de l'information. Il(elle) fait des évaluations et apporte des contributions en matière de conception et d'amélioration des services de communication et de gestion de l'information et des processus d'exécution.

Le(la) titulaire travaille sous la supervision du Directeur de l'ETD/BP-Dakar. Cette supervision est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est coordonné et intégré avec des services connexes. Les missions sont généralement accomplies moyennant une supervision minimale, le(la) titulaire disposant d'un degré élevé d'autonomie, en particulier en ce qui concerne les questions d'exécution des activités opérationnelles. Le travail est passé en revue afin de vérifier la faisabilité des recommandations et l'exactitude des résultats finaux.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec le personnel et les responsables concernés dans les bureaux extérieurs, les bureaux de projet et au siège; ils visent à collaborer à des missions, à fournir appui et orientations aux fins de la résolution de questions complexes dans

le respect des normes applicables. Les contacts visent également à coordonner des activités avec d'autres unités pour la prestation de services interdépendants. Le(la) titulaire travaille régulièrement en liaison avec l'unité chargée de la communication au niveau régional et les services de gestion de l'information au siège, leur demande des orientations et en reçoit de leur part.

Les contacts externes ont lieu principalement avec les médias, le grand public, des établissements universitaires, des prestataires de services et des homologues des institutions des Nations Unies et d'autres organisations internationales, et visent à échanger des informations sur les activités de l'OIT, à coordonner et à suivre les questions en instance et la création de produits de communication et d'information, et à contribuer à la résolution de questions complexes en matière de communication.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Entreprendre et mener à bien des services d'appui spécialisés dans un ensemble de domaines liés à la communication et à la gestion de l'information comprenant notamment des activités de promotion, de sensibilisation, de relations avec les médias, de gestion événementielle, de recherche, de publication, de documentation et de gestion de l'information. Apporter son assistance à la direction pour les communications internes au sein du bureau.
2. Se tenir informé(e) des thématiques de l'OIT concernant le monde du travail et de ses priorités nationales et régionales.
3. Déterminer les besoins en matière de communication et de gestion de l'information et discuter des missions spécifiques requises avec le personnel et les responsables concernés. Apporter un appui à la conception et à l'élaboration des produits de communication et d'information les plus indiqués pour relayer des messages clés et cibler différents publics.
4. Elaborer, par la collecte d'informations provenant d'un ensemble de différentes sources, des produits de communication et d'information, et/ou les passer en revue, en vérifiant l'exactitude du contenu et en veillant à la qualité de leur présentation et de leur conception conformément aux normes applicables.
5. Procéder à des revues de presse et rechercher dans l'actualité des nouvelles sur des sujets présentant un intérêt pour l'OIT. Les diffuser au sein du bureau et auprès du bureau régional, du siège et d'autres parties concernées, le cas échéant.
6. Fournir des services de documentation et assurer l'administration et l'actualisation des pages Web, des bases de données et des systèmes de gestion de contenus Web, en classant les informations et en veillant à leur cohérence et au respect des normes applicables. Dresser

et tenir à jour une liste de contacts ou de diffusion concernant les médias.

7. Compiler des statistiques et analyser des données et des informations sur les pages Web, les réseaux sociaux et d'autres activités de communication et de gestion de l'information.

8. Recenser les possibilités de promouvoir des messages clés auprès de publics divers, y compris les médias, et aider à la planification et à l'organisation de réunions, de campagnes et d'autres manifestations.

9. Se tenir informé(e) de l'évolution des techniques, outils, normes, directives et bonnes pratiques en matière de communication et de gestion de l'information, et orienter et former le personnel en vue de renforcer les connaissances. Surveiller et guider le travail du personnel d'appui effectuant des tâches relatives à la communication et à la gestion de l'information, selon les besoins.

: !

section facultative (si nécessaire)

10. Évaluer les méthodes et procédures de travail et proposer des améliorations. Évaluer l'incidence des changements et recommander les mesures de suivi nécessaires. Travailler en liaison étroite avec d'autres secteurs administratifs pour veiller à l'efficacité et au bon déroulement des activités aux stades de la conception et de la prestation des services, et recommander les améliorations à apporter aux processus interdépendants.

11. Répondre aux demandes de renseignements. Gérer le centre de documentation du bureau et veiller à l'efficacité des modalités de classement, de recherche et d'organisation des documents, selon les besoins.

12. Assister et participer aux travaux des comités et groupes de travail internes et/ou des Nations Unies.

13. S'acquiescer des autres tâches pertinentes demandées.

Exigences minimales

Formation

Le(la) titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation dans un domaine lié à la communication ou à la gestion de l'information.

Expérience

Au moins six ans d'expérience de l'appui administratif, principalement des services d'appui à la communication ou à la gestion de l'information.

Langues

Excellente maîtrise du français. Connaissance pratique de l'anglais.

Connaissances et compétences

(techniques et comportementales)

Bonne connaissance des techniques de communication et/ou de gestion de l'information.

Bonne connaissance des techniques et des plateformes multimédia.

Bonne connaissance de la production et de l'utilisation de produits multimédia.

Bonne connaissance des logiciels PC (notamment logiciels de traitement de texte, tableurs et logiciels de présentation) comme Microsoft Office.

Connaissance de la planification et de l'organisation d'événements.

Connaissance et compréhension de fond des programmes et activités de IOIT.

Connaissance des méthodes et techniques d'évaluation de la qualité et de l'efficacité d'exécution de processus.

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures applicables.

Aptitude à s'adapter rapidement à de nouveaux logiciels et systèmes informatiques, y compris pour ce qui est de l'actualisation de sites Web, de la publication assistée par ordinateur et de la conception graphique.

Aptitude à coder et classer les informations conformément aux normes établies.

Aptitude à adapter les communications en fonction du public cible.

Aptitude à rechercher des informations provenant de diverses sources et à les analyser.

Aptitude à rédiger et à éditer des contenus et des pages Web.

Précision, souci du détail et compétences dans les domaines de la conception, de la mise en page et du formatage de documents.

Aptitude à coordonner le travail du personnel d'appui.

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement non discriminatoire et sensible aux considérations de genre.

Processus de recrutement

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne. Pour se faire, veuillez vous rendre sur le site e-Recruitment du BIT à l'adresse suivante : Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

Alerte à la fraude

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.

Apply Now

Cross References and Citations:

- 1. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6, Dakar Biologyjobs Jobs Dakar [Biologyjobs ↗](#)**
- 2. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6, Dakar OnlinecommunitycareerhubJobs Dakar [Onlinecommunitycareerhub ↗](#)**
- 3. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6, Dakar Softwareengineeringjobs Jobs Dakar [Softwareengineeringjobs ↗](#)**
- 4. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6, Dakar PublicrelationsjobsJobs Dakar [Publicrelationsjobs ↗](#)**
- 5. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6, Dakar Venezuelajobs Jobs Dakar [Venezuelajobs ↗](#)**
- 6. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6, Dakar Expertinireview Jobs Dakar [Expertinireview ↗](#)**
- 7. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6, Dakar Journalistjobs Jobs Dakar [Journalistjobs ↗](#)**
- 8. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,**

Dakar PolicejobsJobs Dakar Policejobs ↗

9. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar Denmarkjobs Jobs Dakar Denmarkjobs ↗

10. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar CustomerservicejobsJobs Dakar Customerservicejobs ↗

11. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar Irelandjobs Jobs Dakar Irelandjobs ↗

12. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar Devopsjobs Jobs Dakar Devopsjobs ↗

13. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar JavascriptjobsJobs Dakar Javascriptjobs ↗

14. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar ScrumjobsJobs Dakar Scrumjobs ↗

15. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar Governmentjobsnearme Jobs Dakar Governmentjobsnearme ↗

16. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar EnvironmentaljobsJobs Dakar Environmentaljobs ↗

17. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar AccountingjobsnearmeJobs Dakar Accountingjobsnearme ↗

18. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - G6,

Dakar FinddriverjobsJobs Dakar Finddriverjobs ↗

19. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - g6,

dakar Jobs Dakar ↗

20. AMP Version of Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de

l'information - g6, dakar ↗

21. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - g6,

dakar Dakar Jobs ↗

22. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - g6,

dakar JobsDakar ↗

23. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - g6,

dakar Job Search ↗

24. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - g6,

dakar Search ↗

**25. Assistant(e) principal(e) à la communication et à la gestion de l'information - g6,
dakar Find Jobs ↗**

Source: <https://sn.expertini.com/jobs/job/assistant-e-principal-e-a-la-communication-et-a--dakar-international-labour-823c26b871/>

Generated on: 2024-05-03 by Expertini.Com