



# Responsable des médias, de la communication et des relations publiques

Secretariat General (OSG) · Bruxelles, Belgique

[Postuler pour ce poste](#)

Département Secretariat General (OSG)

Type d'emploi Temps plein

Expérience minimum expérimenté

## Job brief

Job Title: **Media, Communications and Public Relations Manager**

Grade: **P4**

Bureau: **Office of the Secretary-General**

Supervisor: **Head of the Office of the Secretary-General**

Duty Station: **OACPS Secretariat, Brussels, Belgium**

Application period: **December 21, 2021 to January 31, 2022**

Post Code: **ACP/41/110/21/AFHR/HR/IAF**

Number of vacancies: **1**

## Organizational context

Under the direction and supervision of the Head of the Office of the Secretary-General, the Media, Communications and Public Relations Officer provides media, communication and public relations services to the Secretary-General and the Secretariat. He/she uses all forms of media and communication to continuously publicize the work of the OACPS Secretariat. He/she develops and implements media, communication, public relations and advocacy strategies to increase the image and awareness of the OACPS among its Member States, partners, the media and the public. He/she promotes a client-centric approach in compliance with OACPS rules and regulations.

The Media, Communication and Public Relations Officer is responsible for coordinating all media activities of the Secretary General and for developing media, communication, public relations and advocacy strategies for the OACPS Secretariat to provide the Organization with a high level of relevance and visibility.

The incumbent is a Media, Communications and Public Affairs Officer, who may be called upon to play an advisory role within the Office of the Secretary-General as well as the departments, internal working groups, ad hoc working groups and other ad hoc groups of the Secretariat.

He/she works closely with the Secretary-General, the Head of the Office of the Secretary-General, the various departments/units of the Secretariat to effectively convey the public image of the Secretary-General and the Secretariat as a whole. He/she also works with departments of the Secretariat to collect accurate and timely information that will be disseminated to the public.

The Media, Communication and Public Relations Officer shall act as the focal point for all media, communication and reporting activities, and shall therefore establish and maintain good working relations with external media and communication resource persons, in particular in media outlets, embassies, OACPS Member States, international organizations and partner institutions.

In particular, he/she performs the following tasks:

### Communication:

- Implement a multi-stakeholder management process by developing and managing a contact database and a communication plan targeted at key stakeholders;
- Provide advice on internal communication tools and, where appropriate, ensure the coordination of internal communication events;
- When an event has been decided, work with Secretariat departments and proactively build relationships with journalists on the ground to generate strong media interest in the early stages of the event, including coordinating interviews, preparing spokespersons and, where appropriate, serving as spokespersons;
- Regularly solicit articles and share key developments or achievements with the news media; Manage the sending of messages to external parties, including discussion topics, information packages and media training for staff;
- Support media relations, public engagement and marketing initiatives, such as online advertising, speaker services, spokesperson search and media dissemination;
- Assist in the preparation of promotional materials, such as annual reports, press kits and other related documents related to the various programmes;
- Support resource mobilization campaigns and event planning and management;
- Identify promotional opportunities that are both strategic and creative;

### **Social Networks**

- Take ownership of all social media platforms to develop a brand image and a positive impression for the OACPS and create new, innovative and interesting content, in order to promote recognition and commitment to the Organization;
- Produce online content that is of interest to different target groups and gives rise to measurable actions;
- Développer et mettre en œuvre un plan stratégique en matière de réseaux sociaux, de communication et de relations publiques pour promouvoir l'identité de marque de l'OEACP, faire davantage connaître ses programmes et ses priorités, et accroître la visibilité de ses programmes auprès des groupes cibles clés ;
- Développer et mettre en œuvre une stratégie intégrée en matière de réseaux sociaux pour réaliser les objectifs visés, tels que la génération de trafic, la hausse des dons, l'inscription d'un plus grand nombre de membres, les impressions positives et l'exposition ;
- Se coordonner avec les départements du Secrétariat de l'OEACP pour mener la mise en œuvre des campagnes intégrées de financement à travers les réseaux sociaux ;
- Formuler des recommandations concernant les nouveaux outils, sites et applications de réseaux sociaux aux fins d'un mix-média ;
- Anticiper toutes les tendances nouvelles en matière de réseaux sociaux et de communication mobile.

### **Développement d'une image de marque**

- Développer et mettre en œuvre un plan stratégique de communication pour promouvoir l'identité de marque du Secrétariat de l'OEACP, faire davantage connaître ses programmes, ses priorités et ses activités, et accroître la visibilité de ses programmes auprès des groupes cibles clés ;
- Agir comme rédacteur en chef et « porte-voix » des réseaux sociaux ; élaborer des lignes directrices à la lumière des meilleures pratiques liées aux réseaux sociaux et partager ces lignes avec tous les contributeurs, en gardant la prérogative de procéder à la révision finale de tous les messages ;
- Développer des politiques et de bonnes pratiques en matière de réseaux sociaux et des programmes de formation à l'endroit des contributeurs afin de permettre au Secrétariat de l'OEACP de se conformer ou d'aller au-delà des meilleures pratiques et de faire avancer ses objectifs concernant son image de marque ;

### **Relations publiques**

- Travailler au sein d'une équipe interne du Secrétariat pour planifier, élaborer et mettre en œuvre des stratégies en matière de relations publiques ;
- Tisser des relations et des réseaux solides avec les collègues, les partenaires externes et les médias, et répondre aux requêtes des médias et des partenaires externes ;
- Suivre les médias, notamment les journaux, les magazines, les revues, les émissions, les dépêches de presse, les sites des réseaux sociaux et les blogs ;
- Rechercher, compiler avec le concours des collègues, et diffuser les communiqués de presse auprès des médias cibles ;
- Recenser et analyser les différentes couvertures médiatiques ;
- Compiler et revoir les articles, les études de cas, les discours et les rapports annuels produits en interne ;

- Préparer des brochures publicitaires, des prospectus, des dépliants par publipostage, des vidéos promotionnelles, des photographies, des films et des programmes multimédias, et en superviser la production ;
- Organiser des événements (tels que des conférences de presse, des foires, des journées portes ouvertes et des tournées de presse), identifier les orateurs, et rechercher des occasions de parrainage ;
- Gérer le site internet de l'OEACP et actualiser les informations qui y sont postées ;
- Gérer les aspects des événements touchant les relations publiques.

## Fonctions / Résultats clés attendus

### Résumé des fonctions clés :

- Organiser et coordonner la couverture médiatique, la communication et les relations publiques du Secrétaire général et du Secrétariat ;
- S'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies du Secrétariat en matière de médias, de communication, de relations publiques et de plaidoyer ;
- Formuler des propositions pour des initiatives concernant les médias, la communication, la visibilité et les relations publiques, et élaborer les stratégies connexes ainsi que les termes de référence de toute assistance requise à cet égard ;
- Nouer et entretenir des relations de travail avec les professionnels des médias et les parties prenantes ;
- Suivre les évolutions pertinentes liées aux médias d'information et préparer des notes et des revues de presse pour le Bureau du Secrétaire général et le Secrétariat ;
- Agir comme chef de file du plan de développement d'une image de marque pour l'OEACP ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée occasionnellement.

#### 1. Organiser et coordonner la couverture médiatique, la communication et les relations publiques du Secrétaire général et du Secrétariat, en veillant à réaliser les résultats ci-après :

- Tenue de plusieurs rencontres chaque année entre le Secrétaire général et les médias, notamment sous forme de conférences ou d'événements de presse, lors des principaux événements ou si nécessaire ;
- Production et diffusion régulières de communiqués de presse et de notes informatives ;
- Traitement diligent et professionnel des requêtes des médias.

#### 1. S'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies du Secrétariat en matière de médias, de communication, de relations publiques et de plaidoyer, en veillant à réaliser les résultats ci-après :

- Production d'un plan à court et long terme pour le Secrétariat (avec notamment des objectifs, un plan de travail et des mécanismes de budgétisation et de suivi), destiné à accroître la visibilité, la pertinence et la connaissance de l'Organisation auprès des publics cibles ;
- Mise en place de stratégies à plus petite échelle pour des programmes spécifiques ;
- Mise en œuvre de la stratégie de médias, de communication et de relations publiques à travers une utilisation combinée efficace d'outils en plus des activités de presse, tels que **le site internet, la présence sur les réseaux sociaux, des publications régulières, des campagnes et des programmes de sensibilisation** ;

#### 1. Formuler des propositions pour des initiatives concernant la communication, la visibilité et les relations publiques, et élaborer les stratégies connexes et les termes de référence de toute assistance requise à cet égard, ainsi que des rapports de haute facture sur les activités de communication, en veillant à réaliser les résultats ci-après :

- Existence d'une stratégie de médias, de communication et de relations publiques et d'autres documents pertinents ;
- Fourniture d'avis stratégiques aux groupes de travail, aux groupes de travail spéciaux et à d'autres départements, le cas échéant ;

#### 1. Nouer et entretenir des relations de travail avec les professionnels des médias et les parties prenantes, dans le cadre de son rôle de point focal pour les activités du Secrétariat relatives aux médias, à la communication, aux relations publiques et au développement d'une image de marque, en veillant à réaliser les résultats ci-après :

- Pertinence et visibilité de l'OEACP auprès des médias, et transmission régulière d'informations aux médias concernant les activités et initiatives de l'OEACP, avec comme objectif final une coopération mutuellement bénéfique.
1. **Suivre les évolutions pertinentes liées aux médias d'information et préparer des notes et des revues de presse** pour le Bureau du Secrétaire général et le Secrétariat, en veillant à réaliser les résultats ci-après :
    - Transmission d'informations à la direction et au personnel concernant les questions pertinentes qui affectent les relations entre l'OEACP et tout partenaire externe ;
  1. **Agir comme chef de file du plan de développement d'une image de marque pour l'OEACP**, en veillant à réaliser les résultats ci-après :
    - Conception et mise en œuvre du plan de développement d'une image de marque pour l'OEACP aux fins d'une visibilité accrue et d'une meilleure identification de l'Organisation

### **Impact des résultats**

Les résultats clés revêtent une importance cruciale dans les efforts visant à promouvoir la visibilité, l'image et la pertinence de l'Organisation dans le domaine public. La connaissance de ce que l'Organisation fait et de ce qu'elle représente offre davantage de perspectives pour exercer une plus grande influence, renforcer la pertinence et établir des partenariats. Les résultats contribuent également à faire émerger une Organisation bien informée et familière aux pratiques médiatiques, qui est en mesure de suivre les enjeux socioéconomiques et politiques pertinents ayant des répercussions sur son travail, tout en renvoyant aux parties prenantes une image d'action, de leadership et de pertinence. La confiance à l'égard de l'Organisation s'en trouve ainsi renforcée, tant au plan interne qu'externe.

### **Compétences**

#### **Compétences générales :**

- Faire passer l'intérêt de l'Organisation avant les intérêts personnels, nationaux ou autres ;
- Faire preuve du plus haut degré d'intégrité, d'impartialité, d'équité et d'incorruptibilité dans tous les domaines en relation avec ses fonctions et son statut, et promouvoir ces valeurs ;
- Avoir une bonne compréhension de la structure et de la hiérarchie du Secrétariat de l'OEACP, des organes de l'Organisation et de leurs interactions avec les partenaires, des pratiques opérationnelles de l'Organisation, des produits et services et des outils de mesure de leur efficacité, ainsi que de la perception des partenaires ;
- Être capable de prendre des décisions dans des situations complexes, et d'analyser au préalable leur impact positif ou négatif sur l'Organisation ;

#### **Compétences fonctionnelles :**

- Posséder une bonne connaissance des politiques et procédures de l'Organisation applicables au poste, et les respecter systématiquement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Rechercher constamment à innover les méthodes et systèmes de travail ou à les renforcer en vue de l'exécution des tâches de l'unité ;
- Avoir une expérience de travail dans les milieux politiques de haut niveau, avec notamment un sens de la discrétion, du protocole et de la diplomatie ;
- Posséder de solides aptitudes analytiques et à la résolution des problèmes, avec une attention toute particulière à la précision et à la rigueur ;
- Être capable de cerner des questions complexes et de les communiquer aux groupes cibles dans des formats qui en facilitent la compréhension pour ceux-ci ;
- Avoir une excellente connaissance des technologies de l'information, et être capable de les utiliser dans l'exercice de ses fonctions ;
- Posséder des aptitudes de très haut niveau en matière de communication orale et écrite en anglais et/ou en français, et avoir une pratique approfondie de la rédaction, de la prise de parole en public, de la présentation d'exposés et de

l'établissement de rapports de qualité ;

- Montrer une aptitude à collaborer aisément avec d'autres personnes au sein d'une équipe, une flexibilité et une disposition à formuler et à accepter des avis éclairés ;
- Être capable de travailler sous pression pour satisfaire les délais et disponible pour voyager en cas de besoin ;

#### **Compétences managériales :**

- Créer, favoriser et promouvoir un environnement propice au partage des connaissances et à l'apprentissage au sein de l'Organisation, notamment à travers l'utilisation des technologies ;
- Organiser le programme de travail et établir des priorités de façon à satisfaire les besoins et les délais ;
- Établir, développer et maintenir des relations efficaces au sein de l'unité et avec les clients internes et externes ;
- Suivre et modifier les plans et les actions, le cas échéant.
- Posséder d'excellentes aptitudes en matière de planification, d'organisation, de résolution de problèmes, de coordination et de négociation.
- Être capable d'établir, de gérer, de guider et de suivre les relations avec différentes parties prenantes.

#### **Compétences comportementales :**

- Faire preuve de respect et de compréhension à l'égard des différents points de vue exprimés dans le cadre du travail quotidien et des processus décisionnels ;
- Savoir écouter les autres, interpréter correctement les messages, solliciter des éclaircissements, et privilégier la communication interactive ;
- Manifester sa force de caractère et l'aptitude à garder son calme, et faire preuve de maturité dans les situations de stress ;
- Être capable de travailler dans une équipe pluridisciplinaire de personnes ayant des cultures, des expertises et des expériences différentes ;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion, de pondération et de volonté à accepter des responsabilités supplémentaires ;
- Être proactif, motivé et assidu dans l'approche du travail.

#### **Qualifications requises :**

Diplôme de Master ou équivalent dans un domaine pertinent (notamment mais pas exclusivement le journalisme, les études de communication, l'économie, les sciences politiques, les relations internationales et d'autres domaines connexes).

#### **Expérience de travail :**

- Au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle acquise progressivement à des niveaux de responsabilité dans le domaine de la communication, des relations publiques ou du journalisme.
- Une expérience de travail acquise dans une organisation internationale serait hautement souhaitable.

#### **Compétences linguistiques :**

Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais ou de l'espagnol. Une connaissance pratique de l'une des trois autres langues serait un avantage.

#### **Avis spécial**

Les candidats au poste de responsable des médias, de la communication et des relations publiques doivent être des ressortissants d'un État membre des régions Afrique, Caraïbes et Pacifique de l'OEACP, et **doivent** dès lors joindre une copie de leur passeport en cours de validité comme preuve de leur nationalité. Les candidatures des personnes non ressortissantes d'un État membre de l'OEACP ne seront pas prises en compte.

Les membres du personnel du Secrétariat de l'OEACP sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui leur attribue des fonctions et fixe les conditions dans lesquelles ils s'en acquitteront.

Toute décision en matière de recrutement repose sur le profil du candidat et les besoins de l'OEACP. La nécessité de recruter sur une base géographique la plus large possible sera dûment prise en compte.

La nomination au poste de responsable des médias, de la communication et des relations publiques couvrira une période initiale de trois (3) ans, qui pourra être renouvelée sous réserve des besoins de l'OEACP et de la disponibilité du poste ou des fonds nécessaires.

Les candidatures à ce poste doivent être envoyées à l'adresse électronique : **hr@acp.int** et parvenir au **Secrétariat au plus à minuit à la date limite fixée**.

Le dossier de candidature doit être accompagné d'une copie du curriculum vitæ à jour dans le format suivant : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>. Les candidatures soumises sous un autre format seront considérées comme incomplètes et ne seront pas retenues pour les étapes ultérieures de l'évaluation. Les candidats sont tenus de fournir une copie de leurs diplômes, certificats et autres documents attestant de leur compétence et de leur expérience professionnelle.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés, et ceux dont la candidature retiendra particulièrement l'attention feront l'objet d'une vérification des références.

**Postuler pour ce poste**



