



UNION EUROPEENNE

DELEGATION AU BURKINA FASO

La Délégation de l'Union européenne au Burkina Faso recherche Un(e) : Assistant(e) Presse et Information

L'Union européenne (U.E.) est le fruit d'un partenariat économique et politique entre 28 pays européens. Elle joue un rôle majeur sur la scène internationale, que ce soit par la diplomatie, les échanges commerciaux, l'aide au développement ou la coopération avec les organisations internationales. À l'étranger, elle est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi sous le nom de délégations de l'U.E., qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade.

La Délégation de l'U.E. auprès du Burkina Faso a pour mission de contribuer à accompagner le pays dans sa volonté de réaliser une croissance économique forte, soutenue et de qualité, visant la réduction de la pauvreté, génératrice d'effets multiplicateurs sur le niveau d'amélioration des revenus, la qualité de vie de la population et soucieuse du respect du principe de développement durable.

Nous proposons un poste d'assistant presse et information. Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la délégation. Lors du recrutement, le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant que Assistant(e) Presse et Information ; cette fonction peut être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu servira de personnel technique et d'appui pour la section Politique Presse et Information sous la supervision et la responsabilité du chef de section pertinent.

Nous travaillons dans un milieu multiculturel avec un horaire hebdomadaire de 37h30 (du lundi au jeudi de 7h30 – 12h30 et de 15h00 – 18h00 et le vendredi de 7h30 – 13h00.)

Le lieu de travail est Ouagadougou / Burkina Faso. Le type de contrat proposé est un contrat à durée indéterminée. Cette fonction se situe dans le groupe II et la rémunération initiale de base est de 1.088.252 F.CFA.

Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement international. Une pension complémentaire et une assurance médicale sont offertes aux employés et à leur famille sous certaines conditions.

Finalité Générale :

Le ou la candidat(e) retenu(e) devra contribuer à une bonne communication, information et visibilité de l'Union européenne (U.E.) et des activités de la Délégation (D .U.E). Elle/il suivra de près les développements politiques, économiques et sociaux du pays sur base des médias locaux et les contacts qu'elle/il pourrait établir.

Fonctions et responsabilités :

- Le ou la candidat(e) retenu(e) devra contribuer à une bonne circulation de l'information et assurer la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Délégation, qu'elle/il contribuera à définir. Elle ou il devra par ailleurs,
- Assurer la collecte, le traitement et la diffusion d'informations sur toutes les facettes des activités de l'U.E. au Burkina Faso. Elle/il effectuera des recherches d'informations, rédaction d'articles, édition des supports d'information et publications, souvent en collaboration avec les collègues au sein de la Délégation.
- Contribuer à l'actualisation du site Internet de la Délégation en interface avec les collègues de la Délégation.
- Gérer la page Facebook de la D.U.E.
- Participer à l'accueil de visiteurs cherchant des informations sur les activités de l'U.E. en général ou de l'U.E. au Burkina Faso.
- Développer des actions de synergie avec les medias locaux.
- Préparer et assurer le suivi du budget information-communication en coordination avec le secteur administratif.
- Rédiger de revues de presse d'intérêt particulier pour la Délégation ;
- Rédiger et diffuser des Communiqués de Presse;
- Préparer le rapport annuel d'activités Information/Communication/Presse en coopération avec le chef de Section et d'autres collègues de la Délégation

- Gestion du service de documentation :

- Organiser, traiter et classer la documentation (brochures, rapports, publications),
- Dépouillement systématique de la presse nationale et internationale et des publications,
- Réalisation et édition de produits documentaires (dossiers thématiques, revue de presse hebdomadaire, index, bibliographie),
- Gestion des ressources documentaires (indexation et saisie des documents dans la base de données documentaire),
- Suivi des abonnements (presse - publications diverses),
- Achats et commandes d'ouvrages,
- Consultation régulière sur Internet.

- Information et communication :

- Répondre aux demandes d'information et de documentation,
- Accueil du public (chercheurs, étudiants),
- Contacts externes avec des professionnels des médias,
- Rencontre avec des personnes ressources pour créer un réseau d'échanges documentaires,
- Organisation de rencontres, de conférences,
- Assurer la coordination pour l'élaboration et l'édition de la Newsletter de la Délégation,
- Animation d'un espace audiovisuel composé d'un fonds important de cassettes vidéo.

- Gestion des archives :

- Animation d'une politique d'archivage,
- Traitement et archivage des documents,
- Suivi et diffusion du fonds,
- Mise à jour de la base de données (archives informatisées),
- Gestion d'un programme d'élimination des archives.

- Gestion du budget information - communication :

Responsable des ressources financières du budget accordé pour les activités d'information et de communication, en coordination avec le service administratif.

A ce titre, les demandes annuelles et le suivi technique et financier des actions à entreprendre dans le cadre de ce budget seront préparées, sous la supervision du chef de délégation.

Critères de sélection

Exigences minimales :

1. être médicalement apte à exercer les fonctions requises ;
2. jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale ;
3. posséder une connaissance satisfaisante du français qui est la langue de travail de la Délégation ;

Exigences du poste :

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire ou équivalent (BAC + 3) de préférence dans les domaines suivants : journalisme / communication, sciences politiques, économie, droit ;
- Excellentes compétences analytiques et capacité de rédaction ;
- Bonne capacité d'organiser et suivre des activités/événements médiatiques (conférences, colloques) ;

Atouts :

Les points suivants seront considérés comme un atout :

1. Avoir une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit et d'autres langues de l'U.E. et ou locales ;
2. Avoir une connaissance en comptabilité et suivi budgétaire ;
3. Avoir une expérience dans le domaine dans une ambassade ou institutions internationales ;
4. Connaissance de la réalité politique et socio-économique du Burkina Faso ;
5. Connaissance des affaires européennes et internationales ;

Expérience professionnelle :

Expérience dans le travail d'information, communication, presse, relations publiques, organisation d'événements, suivi de l'actualité politique, économique et sociale du Burkina Faso d'au moins (03) trois ans.

Aptitudes et qualités :

- * Bonne capacité de travail en équipe ;
- * Disponibilité ;
- * Bonne aptitude d'analyse et de synthèse ;
- * Bonne capacité à déterminer les priorités et à organiser le travail de façon à pouvoir respecter les délais ;
- * Engagement à assurer un travail de qualité ;
- * Esprit d'initiative et de travail en équipe ;
- * Respect de la confidentialité.

Technologie de l'information et outils informatiques :

Microsoft Office, Word, PowerPoint, réseau sociaux (FB) et autres outils logiciels courants ; connaissance de base en conception et design graphique et la gestion du site web.

Comment soumettre votre candidature

Veillez adresser votre candidature et les pièces justificatives à: delegation-burkina-faso-admin@eeas.europa.eu

La candidature doit contenir une lettre de motivation, un CV détaillé et les diplômes. Les dossiers devront être adressés à Monsieur le Chef de Délégation de l'Union européenne portant la mention suivante :

« Candidature pour le poste d'assistant presse et information » au plus tard le 26/07/2019 à 18h00.

La procédure

Après l'expiration du délai de dépôt des candidatures, celles-ci seront examinées par un comité de sélection mis en place à cet effet. Le comité de sélection établira une liste restreinte de candidats jugés les plus aptes à occuper le poste, sur la base d'une appréciation préliminaire des renseignements fournis dans les lettres de candidatures et les pièces justificatives. Les candidats présélectionnés seront invités à la phase d'évaluation, qui peut comprendre un entretien si nécessaire – à ce stade, le comité de sélection évaluera l'aptitude des candidats à occuper le poste.

Les candidats n'ayant pas été retenus sur la liste restreinte ne seront pas contactés individuellement ; toutefois, la Délégation utilisera les mêmes moyens de publication que pour le présent avis de vacance pour informer les autres candidats que la procédure de recrutement a été menée à son terme et qu'un candidat a été (ou non pas été) recruté. Par ailleurs, aucun dossier ne sera restitué.

Date limite pour le dépôt des candidatures : 26/07/2019 à 18H00.