



**DEMANDE DE CLASSIFICATION ET RECRUTEMENT
SERVICES GÉNÉRAUX ET ASSOCIÉS**

DATE DE
RECEPTION: _____
ADMINISTRATEURS:

NOTIFICATION DE CLASSIFICATION - La classification du poste est approuvée comme suit:

TITRE FONCTIONNEL Assistant d'information	NUMERO.DE LA DESCRIPTION DE POSTE : JD/CP062GS
CODE DU TRAVAIL 2.2.03-Code d'emploi 5510	NIVEAU DE CLASSIFICATION GS-5

SECTION A - *Peut être remplie par le titulaire du poste. (Si cette section ne peut être remplie par le titulaire, elle peut être complétée par le superviseur)*

1. Résumé des fonctions assignées

Ces positions sont situées dans les Opérations de maintien de la paix des Nations Unies sur le terrain, des Missions politiques spéciales, de Bureaux et de Centres de services des Nations Unies, le cas échéant. Le/la titulaire, à ce niveau, généralement relève d'un Fonctionnaire de l'information ou à un Chef de Groupe/de Section.

En plus de ses fonctions d'appui logistique général, le/la titulaire contribue à mettre à jour le site Web de la mission, notamment en rédigeant et éditant le contenu; il/elle aide à la conception, au développement et à l'entretien des applications Internet ; coordonne la couverture médiatique des événements importants ; produit des rapports statistiques standard et non standard variés à partir de différentes bases de données ; et participe à la planification et à la coordination d'événements de grande envergure.

2. Décrire les principales fonctions et responsabilités du poste, indiquer *ce qui* est fait et *comment* c'est fait. Les fonctions doivent être présentées par ordre d'importance. Veuillez indiquer le pourcentage approprié de temps consacré à chaque fonction.

%

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction du lieu d'affectation, l'Assistant d'information s'acquitte des fonctions ci-après :

-Apporter un appui logistique général ; répondre aux requêtes et aux demandes de renseignements ; traiter, rédiger et finaliser la correspondance et autres communications ; établir et tenir à jour les fichiers/dossiers ; organiser les réunions, contrôler les délais, etc.

30 %

-Coordonner les services administratifs, et notamment préparer, contrôler et traiter les différentes demandes de fourniture de biens et services, contrats de service et ordres de paiement, coordonner les affectations spéciales et les autorisations de voyage y afférentes, etc.

- Apporter l'assistance spécialisée nécessaire aux fonctionnaires pour la production et la livraison de produits et services de communication, notamment la collecte, l'analyse et l'interprétation de données, ainsi que la génération de rapports qui en découle.

- Gérer, mettre à jour et développer davantage les bases de données internes ; générer le contenu et mettre à jour au quotidien le site Web et les plateformes de médias sociaux ; rédiger et éditer le contenu original ; aider dans la conception, le développement et l'entretien d'applications Internet ; générer des rapports statistiques et autres variés à partir de différentes bases de données.

- Rechercher, compiler et présenter des informations de base pour leur utilisation dans la préparation et la production de produits/services de communication.

- Servir d'assistant photographe en produisant des images numériques et des impressions photos et en assumant le rôle de photographe suppléant ; rédiger les légendes pour les photos de l'ONU.

- Coordonner la couverture médiatique des événements importants ; établir des relations avec des agences d'information et de publications, ses entreprises de relations publiques, ses photographes de l'ONU etc. pour fournir des informations concernant les réunions, les exposés et les événements

30 %

<p>spéciaux à venir et en assurer les conditions de couverture ; coordonner les arrangements techniques et prévoir un espace pour le personnel de l'information, de la photographie, de la télévision et des films en visite ; évaluer et traiter les demandes pour les accréditations/habilitations de sécurité de l'ONU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la planification et la coordination d'expositions et d'événements spéciaux ; établir des relations avec les départements/ institutions concernés ; rédiger et réviser les rapports, les calendriers de production, les communiqués de presse et les textes connexes, ainsi que la correspondance relative à la planification et à la production d'expositions et de projets spéciaux. - Utiliser les logiciels informatiques nécessaires pour créer des modèles de format approprié pour le support promotionnel et autre support, tels que les brochures, les documents de présentation, les annonces et catalogues, etc. - Garantir la disponibilité et l'emballage approprié de produits pour leur distribution lors d'événements spéciaux, tels que des expositions, des conférences, des activités médiatiques, etc. - Aider dans la production et le montage de projets de vidéos/films, de programmes de radio ou de projets relatifs au site Web ; assurer le suivi de tout le matériel de production ; produire des scénarios, des cartons aide-mémoire, etc., sélectionner et cataloguer les supports audio et visuels à inclure dans les productions et obtenir les autorisations et les droits d'auteur nécessaires ; coordonner la programmation des installations de production internes et commerciales ; diriger les enregistrements dans le studio et/ou évaluer la qualité audio des enregistrements pour les inclure dans les programmes. 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la performance des postes de travail audio numériques et d'autres systèmes de montage informatique pour la gestion appropriée de fichiers numériques ; revoir les entrées, la sauvegarde de fichiers, les pratiques de conservation et de suppression pour veiller à l'application cohérente des lignes directrices de base ; identifier les problèmes/les questions et établir des relations avec le personnel approprié pour résoudre les problèmes. - Recenser et préparer les nouveaux contenus à inclure dans les plateformes et les pages Web appropriées à travers les actions suivantes : examiner les différentes sources d'information à la recherche de contenus pertinents et recouper les informations avec les départements auteurs comme il convient ; retrouver et télécharger la documentation pertinente et d'autres informations dans les langages de programmation requis pour le format Web ou les insérer dans la base de données après avoir déterminé la catégorisation appropriée ; préparer de nouvelles pages, incorporer les illustrations comme il convient, utiliser les outils d'édition appropriés et les langages de programmation nécessaires ; préparer et mettre à jour un index des documents ; afficher les documents sur le site web des NU et/ou les serveurs de développement et vérifier l'adresse du répertoire ; vérifier et tester la prise en charge par divers navigateurs, etc. - S'acquitter d'autres tâches assignées. 	15 %
	5 %

3. Lignes directrices : Indiquer les lignes directrices et les directives applicables disponibles ; décrire les INTERPRÉTATIONS DE et LA DEVIATION DE ces directives existantes et le pouvoir d'établir de nouvelles lignes directrices.

La nature et la variété des tâches sont telles que des lignes directrices sont disponibles et que des procédures normalisées sont en principe disponibles. Elles proposent des approches pour la réalisation des tâches, mais laissent une marge de manœuvre pour la sélection de la méthode la plus appropriée.

4. Conséquence du travail : Décrire le type de décisions prises et de recommandations faites et leur impact sur le travail de l'unité administrative. Décrire la conséquence des erreurs.

Suivi des décisions et des recommandations telles que données par le superviseur.

Tout manquement à la conformité créerait du travail supplémentaire, causerait des problèmes et des retard dans la mise en œuvre des procédures établies.

5. Relations de travail : Indiquer les relations de travail requises avec des personnes internes et externes à l'unité de travail décrire leur objet, leur importance et leur fréquence.

TITRE ET CLASSIFICATION**OBJET ET FREQUENCE**

INTERNE : Personnel au sein du Groupe.

Révision des tâches/projets, selon qu'il convient.

EXTERNE : Organismes des Nations Unies, ONG, pays hôte ; délégations et médias

Pour répondre aux requêtes de routine. Hebdomadaire et selon qu'il convient.

6. Responsabilité du travail des autres. Postes professionnels directement supervisés : décrire le nombre de postes, leurs titres et leur classification. Décrire la nature de la responsabilité comme par exemple distribution et examen des affectations, formations, validation des congés, évaluation des performances etc.

NOMBRE	TITRE	CLASSIFICATION	NATURE DES RESPONSABILITES
0-2	Assistant d'information	GS-3	Revoir le travail effectué, formation.

7. Condition physique

- (a) Décrire la condition physique nécessaire pour le poste : port de charges lourdes, marche, positions debout, assise, etc
Décrire comment et quand cette condition est nécessaire et sa fréquence par jour, semaine etc.

Environnement de travail normal.

- (b) Décrire les conditions du lieu de travail comme par exemple : travail dans une salle des machines très bruyante, travail en extérieur par tout temps, risques et dangers potentiels dans la manipulation d'un équipement ou sur le lieu de travail.

Environnement de travail normal. Le/la titulaire est également appelé à travailler à l'extérieur du bureau.

SECTION B - A remplir par le superviseur du poste.

1. Objectif : Définir les buts et les objectifs du poste.

Fournir des services d'appui logistique et une assistance spécialisée fiables pour le développement, la production, la communication et la diffusion de produits et/ou services d'information.

2. Evaluation du travail. Décrire comment les fonctions sont assignées: (attributions spécifiques avec instructions ou responsabilité continue etc.) et la manière dont elles sont évaluées (par le superviseur ou autres) pendant leur déroulement ou une fois terminées.

Le/la titulaire demande conseil et/ou fait rapport régulièrement au superviseur. Le travail implique un soutien dans le cadre du programme d'information et une certaine formation afin de s'assurer que le/la titulaire est également en mesure de suivre les procédures établies.

3. Indiquer le minimum de connaissances, capacités et compétences requises pour remplir les fonctions du poste

- (a) Compétences/connaissances : Genre, type et durée de formation ; et degré de spécialisation

requis incluant les compétences opérationnelles

Un diplôme d'études secondaires ou équivalent.

(b) Expérience : Indiquer le *type* et la *durée* d'expérience pratique requise

Au moins cinq (5) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité plus en plus élevés dans la communication publique, la diffusion internationale ou dans tout autre domaine affilié.

(c) Langages: Identifier les connaissances linguistiques requises et la nature de leur pratique (par exemple : dactylographie, correction de la grammaire de la ponctuation, traduction informelle).

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise (orale et écrite) de l'anglais ou du français est requise. La connaissance de l'autre est souhaitable.

4. Si la description de poste est utilisée pour demander le réexamen du niveau de classification, indiquer les changements survenus dans l'affectation fonctionnelle.

Traduit pour la Division du personnel des missions (FPD)

Date: le 30 juin 2017