

Opportunités de carrière : Chef, Unité de l'information publique (P-4) (22773)

Requisition ID 22773 - Publié le 20/12/2022 - Professionnel - Information publique / Journalisme / Médias sociaux - La Haye - NL

[Description du travail Aperçu avant impression](#)

Appliquer

Enregistrer le travail

Envoyer le travail par e-mail à un ami

Retour à la liste

22773 | OTP



Date limite de candidature : 17/01/2023 (minuit heure de La Haye)
Unité organisationnelle: Unité de l'information publique, Bureau du Procureur
Lieu d'affectation: La Haye - NL (le lieu d'affectation peut varier)
Type de rendez-vous : Nomination à durée déterminée
Numéro de poste : T-3139
Salaire Annuel Net Minimum : 103 961,00 €
Durée de contrat: Jusqu'au 31/12/2023

Une liste de candidats qualifiés peut être établie pour ce poste à la suite de ce processus de sélection pour les nominations à durée déterminée pour les postes établis et les postes financés par le personnel temporaire (GTA).

Contexte organisationnel

Le Cabinet du Procureur (IOP) apporte son soutien au Procureur de la Cour pénale internationale (CPI) dans l'exercice quotidien de ses fonctions et dans l'administration générale du Bureau.

L'Unité d'information publique (UPI) travaille en étroite collaboration avec l'IOP mais est une unité distincte qui relève directement du Procureur et est chargée des fonctions suivantes :

- Conseiller le Procureur et le Bureau sur les stratégies d'information et de communication et les relations avec les médias ;
- Diffuser des informations et traiter les requêtes du public et des médias ;
- En coopération avec l'OIP et le Bureau des affaires extérieures, promouvoir une plus grande sensibilisation et compréhension du travail du Bureau parmi les médias, le grand public, les communautés affectées et les autres parties prenantes du système du Statut de Rome, facilitant ainsi la conduite des enquêtes et des procès, ainsi que le soutien aux activités du Bureau du Procureur ;
- Coordonner les efforts d'information du Bureau pour certifier que le message public est conforme à la stratégie et à la politique du Procureur.

La CEP atteint ses objectifs grâce à l'utilisation d'une variété de moyens de communication, y compris l'octroi d'interviews aux médias, la facilitation de projets médiatiques, des communiqués de presse, la production de diverses publications et de matériel audiovisuel ainsi que par les informations fournies sur les pages du Bureau du Procureur de la Cour. site officiel et plateformes de médias sociaux.

Devoirs et responsabilités

Sous la supervision du Procureur et en étroite collaboration avec l'IOP, le titulaire agira en tant que chef de l'unité d'information publique chargée des communications stratégiques pour gérer l'image publique et la réputation du BdP, et assurera la direction d'une équipe diversifiée de communication. experts. Le titulaire sera responsable de ce qui suit :

- Préserver l'intégrité et améliorer la réputation positive du Bureau du Procureur grâce à des activités de communication externe de pointe, créatives, cohérentes et efficaces ;
- Développer une voix distincte du Bureau du Procureur au sein des activités de communication externe de la Cour grâce à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie d'information publique intégrée du Bureau du Procureur, avec des composantes comprenant les médias, le numérique, l'audiovisuel, la lutte contre la désinformation et la désinformation et les stratégies de communication de crise ;
- Initier, planifier et diriger de nouvelles campagnes pour rehausser le profil d'ANP, mettre en valeur sa mission et ses réalisations ;
- Conseiller le Procureur sur l'orientation stratégique des communications externes du Bureau du Procureur, les risques et opportunités de réputation, les messages clés et la valeur des divers engagements publics ;
- Gérer les relations avec les médias et cultiver des relations avec les professionnels des médias afin de maximiser les opportunités médiatiques pour une couverture informée, positive et à fort impact du travail du Bureau du Procureur, en tenant pleinement compte de l'indépendance judiciaire et des règles strictes de confidentialité du Bureau ;
- Rédiger et assurer la plus haute qualité éditoriale et substantielle de tous les documents de communication produits par la PIU, y compris les informations de presse, les déclarations officielles et les éditoriaux au nom du Procureur, les médias sociaux et le contenu audiovisuel, ainsi que les rapports analytiques et de fond ;
- Fournir des déclarations et des interviews aux médias, assister à des allocutions publiques et organiser/animer des événements, si demandé ;
- Surveiller les repères pour mesurer l'impact des efforts de communication sur toutes les plateformes et zones cibles et rendre compte des résultats et de leur contribution à la stratégie d'information publique du Bureau du Procureur ;
- Établir des procédures de travail claires et de solides relations de travail pour assurer la coordination avec les différentes composantes du Bureau du Procureur et la Section de l'information et de la sensibilisation du public du Greffe ;
- Assurer le leadership, le soutien et la supervision de la gestion d'une équipe diversifiée d'experts en communication et cultiver un environnement d'intégrité, de respect et d'excellence professionnelle ;
- Gérer tous les aspects administratifs du fonctionnement de la CEP, y compris les aspects financiers, de rapport et liés aux ressources humaines ;
- Effectuer d'autres tâches, selon les attributions.

Qualifications essentielles

Éducation:

Un diplôme universitaire supérieur en communications, relations internationales, droit international, radiodiffusion, sciences sociales ou autres domaines connexes est requis ;

Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante est accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

De l'expérience:

Un minimum de sept ans (neuf ans avec un diplôme universitaire de premier cycle) d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les communications stratégiques, l'information publique et les relations avec les médias dans de grandes institutions multiculturelles, dont trois ans dans un rôle similaire à la direction des communications externes ;

Un minimum de cinq ans d'expérience en leadership et en gestion est requis, y compris la planification de programmes et les pratiques de gestion connexes ;

Une expérience de la gestion des efforts d'information du public des institutions judiciaires et de celles qui traitent des situations de conflit est souhaitable.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Connaissance du fonctionnement des médias nationaux et internationaux, des modèles de planification des communications, des techniques de relations avec les médias, etc. ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, capacité à diffuser et présenter des informations de manière efficace et précise ;
- Connaissance et maîtrise démontrées des technologies de communication, y compris les plateformes de médias sociaux ;

- Discrétion, capacité à faire preuve de jugement et à réagir rapidement aux circonstances changeantes ;
- Solides compétences en planification et en organisation, avec flexibilité et capacité à s'adapter dans un environnement hautement dynamique;
- Excellentes aptitudes pour la diplomatie et la négociation, capacité à interagir efficacement avec les hauts fonctionnaires, les partenaires internes et les représentants des médias ;
- Capacité à travailler efficacement dans des délais stricts;
- Excellentes compétences en gestion de projet, en supervision et en travail d'équipe;
- Capacité et expérience démontrées à travailler dans un environnement international et multiculturel et à entretenir des relations de travail efficaces, constructives et positives avec des personnes d'horizons différents ;
- Capacité à respecter des normes strictes de confidentialité ;
- Intégrité professionnelle.

La connaissance des langues:

La maîtrise des deux langues de travail de la Cour, l'anglais et le français, est requise ;

La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, russe, espagnol) serait considérée comme un atout.

Compétences en leadership d'ICC

Objectif

Collaboration

Personnes

Résultats

Compétences de base d'ICC

Dévouement à la mission et aux valeurs

Professionalisme

Travail d'équipe

Apprentissage et développement

Gestion de situations incertaines

Interaction

Réalisation d'objectifs

En savoir plus sur le [leadership](#) et les [compétences de base d'ICC](#) .

Informations générales

- Conformément au Statut de Rome, la CPI s'est engagée à assurer la représentation géographique et l'égalité des sexes au sein de son personnel ainsi que la représentation des principaux systèmes juridiques du monde (postes juridiques). R ressortissants de [la liste des États non représentés et sous-représentés](#) sont fortement encouragés à postuler. De plus, les candidatures féminines sont fortement encouragées pour les postes de direction aux niveaux Professionnel (P) et Directeur (D). Les postes doivent être pourvus de préférence par un ressortissant d'un État partie au Statut de la CPI, ou d'un État qui a signé et est engagé dans le processus de ratification ou qui est engagé dans le processus d'adhésion, mais les ressortissants d'États non parties peuvent également être considéré, le cas échéant.

- Le candidat sélectionné sera soumis à un processus d' [habilitation de sécurité du personnel \(PSC\)](#) conformément à la politique de la CPI. Le processus de la CFP comprendra, sans s'y limiter, la vérification des informations fournies dans le formulaire d'antécédents personnels et une vérification du casier judiciaire. Tous les candidats doivent être en mesure de soumettre une copie électronique de leur passeport et de tous les diplômes figurant sur leur profil sur demande ;

- Les candidats peuvent vérifier l'état des postes vacants sur le site Web de recrutement en ligne de la CPI ;

- La Cour se réserve le droit de ne procéder à aucune nomination au poste vacant, de procéder à une nomination à un grade inférieur, ou de procéder à une nomination avec une description de poste modifiée.

Appliquer

Enregistrer le travail

Envoyer le travail par e-mail à un ami

Retour à la liste