PROFIL DE POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	**Chargé de l'information (Sensibilisation)**
CODE DU POSTE:	**ECW/CCJ/IO/001**
INSTITUTION	**Cour de Justice de la Communauté, CEDEAO**
GRADE	**P3/P4**
INSTITUTION/AGENCE	**S/O**
DÉPARTEMENT	**Cabinet du Président**
SALAIRE DE BASE ANNUEL EN DOLLARS US	**37 431,66/52 379,70**
STATUT	**Permanent**
DIVISION	**Division de l'information et des relations publiques**
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	**Chef de Division Information/Relations publiques**
SUBORDONNÉS	**S/O**
LIEU D'AFFECTATION	**Abuja, Nigeria**

APERÇU DES TÂCHES

Sous la supervision du Chef de la Division, de l'information /des relations publiques, le Chargé d'information, Sensibilisation aide le Chargé de l'information à coordonner et à gérer toutes les activités liées à la diffusion d'informations, à la communication, à la sensibilisation et à la prise de conscience des activités, de la vision et de la mission de la Cour en utilisant les médias traditionnels et les médias sociaux modernes.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Fournir une contribution technique à la conception et à l'élaboration de la stratégie de communication de la Cour.
- Aider à la coordination et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Cour.
- Entreprendre le plaidoyer, la communication et la diffusion des programmes de la Cour.
- Soutenir la création de contenu et la mise à jour régulière du site Web de la Cour.
- Collaborer étroitement avec le responsable du suivi et de l'évaluation afin de faciliter la diffusion des arrêts et décisions judiciaires
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel du Greffe pour collecter et rassembler des informations sur les activités de la Cour et veiller à ce qu'elles soient diffusées de manière adéquate et en temps opportun.
- Élaborer un programme de plaidoyer sur les questions juridiques critiques.
- Diffuser les projets de résolutions et recommandations juridiques.
- Utiliser les forums traditionnels et les réseaux sociaux pour diffuser des informations et les résultats des programmes exécutés indiquant leur corrélation avec les indicateurs définis dans les objectifs prioritaires et les objectifs stratégiques de la Cour.
- Entreprendre toutes les autres activités qui permettraient de maintenir et de renforcer la visibilité des activités de la Cour aux niveaux régional, continental et mondial.

- Participer activement à l'acquisition et au partage d'informations, notamment en identifiant et en diffusant les meilleures pratiques en matière juridique au sein de la région
- Participer activement à la documentation et à la diffusion d'informations sur les questions juridiques régionales, telles que les questions relatives aux droits de l'homme, les questions juridiques liées au genre, etc.
- Rendre compte des résultats des actions de plaidoyer et suivre la mise en œuvre des politiques.
- Développer des alliances stratégiques afin d'influencer les politiques et les cadres juridiques nationaux et régionaux en matière de gouvernance et d'État de droit, en promouvant le respect des droits et libertés fondamentaux, en consolidant l'État de droit et en améliorant l'administration de la justice.
- Soumettre des rapports mensuels qui montrent les progrès et les goulots d'étranglement associés à la communication et au plaidoyer des activités de la Cour.
- Aider à l'architecture et au développement d'un intranet pour la Cour.
- Aider les fonctionnaires en visite et les fonctionnaires de la Cour à organiser et à couvrir des conférences de presse si nécessaire.
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait être assignée par le supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Formation:

Détenir une Licence en journalisme, relations publiques, communication de masse ou dans un domaine connexe, délivrée par une université reconnue.

Expérience:

- Justifier de 5 ans d'expérience en journalisme, communication et relations publiques.
- Savoir élaborer des stratégies et des plans de communication, tant en interne qu'en externe.
- Être capable de coordonner et de gérer des campagnes et des événements de communication complexes.
- Capacité à conceptualiser et à contribuer à la conception de campagnes de communication ciblant un public plus large.
- Possibilité d'utiliser les forums traditionnels et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter/X, YouTube, Instagram, LinkedIn, etc.).
- Connaissance avérée de la communication et capacité à gérer diplomatiquement des situations sensibles avec des publics cibles et à cultiver des relations productives.
- Un diplôme en droit ou une expérience avérée au sein d'une institution juridique sera un atout.

Eligibilité

- Être citoyen d'un État membre de la CEDEAO.
- Être âgé de moins de 45 ans au moment du recrutement. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats qui remplissent les conditions requises doivent fournir :

1. Un formulaire de demande d'emploi de la CEDEAO
2. Un curriculum vitae mis à jour,
3. Une lettre de motivation signée.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à l'adresse e-mail correspondant au poste indiqué dans l'annonce.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les candidats présélectionnés seront interviewés.
- Les offres d'emploi sont subordonnées à une vérification satisfaisante des antécédents.

PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO

Leadership

- Être capable de persuader ou d'influencer les autres pour qu'ils considèrent un certain point de vue, adoptent une nouvelle idée ou mettent en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques.
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires/juniors et d'insuffler un esprit de travail en équipe afin de mobiliser les employés et de réaliser un ensemble d'activités bien définies.
- Etre apte à respecter la hiérarchie de manière appropriée.
- Être capable de résoudre les problèmes qui se présentent avec un minimum de directives et/ou de recommander et d'expliquer des solutions ou des alternatives pour approbation.
- Être capable d'utiliser le code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources ;
- Être capable d'encadrer les autres et de créer des boucles de rétroaction avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les subordonnés afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer les performances.
- Contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle.

Sens du service à la clientèle

- Avoir des qualités interpersonnelles et être capable de tenir le client informé de l'avancement ou des difficultés d'un projet en ce qui concerne les délais, la qualité et la quantité.

  Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des discussions régulières.
- Être capable d'établir et de maintenir une crédibilité professionnelle auprès des clients et des parties prenantes en anticipant leurs besoins, en atténuant les problèmes et en équilibrant soigneusement les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins.
- Être capable de conseiller, d'informer, de consulter et de guider les autres sur des questions relatives aux responsabilités de service des clients et aux normes de service à la clientèle établies.

Sensibilité multiculturelle et plaidoyer

- Faire preuve de respect pour les différences culturelles, d'équité et de capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines, de nationalités, de sexes, d'ethnies, de races et de religions diverses.

- Comprendre les divers points de vue culturels, en particulier en Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre groupes ; être capable de contester les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie.
- Être capable d'écouter activement, de tenir compte des préoccupations des gens et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie.
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire profit des diverses forces.
- Etre capable et prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.
- Être capable d'encourager, de responsabiliser et de défendre les gens de manière impartiale et transparente.

Connaissance de la CEDEAO

- Avoir connaissance des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO.
- Connaître les exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, de projets, de services et de systèmes nécessaires à la réalisation des missions et à l'atteinte des objectifs de performance.
- Connaître les règles et procédures de la CEDEAO liées aux responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres.
- Connaître la culture, les structures et les enjeux et priorités de performance de la CEDEAO ayant un impact sur les responsabilités assignées.
- Connaître les tendances, les indicateurs, les défis et les opportunités de développement des États membres en rapport avec le projet/programme assigné à son poste.

Esprit critique et d'analyse

- Être capable d'étudier des données/informations provenant de diverses sources, d'identifier des anomalies, des tendances et des problèmes, de présenter des conclusions et de faire des recommandations.
- Être capable de décomposer les problèmes ou les processus en éléments clés pour identifier et résoudre les lacunes en matière de service, d'assurance qualité, de conformité et d'objectifs de performance.
- Connaître et être capable d'appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs.
- Être capable d'utiliser les preuves et la recherche pour informer les politiques et les programmes et identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes.

Communication

- Démontrer une compétence opérationnelle en informatique en utilisant les outils appropriés.

- Être capable de faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour présenter efficacement des données numériques ; rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et éditer/contrôler des modèles, des lettres, etc.
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, de façon succincte et organisée, tant par écrit que verbalement.
- Démontrer des compétences interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre des idées avec les autres de manière constructive.
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Maîtriser l'oral et l'écrit dans l'une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français ou portugais). Avoir connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.

Planification et mise en œuvre

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour atteindre des objectifs professionnels spécifiques.
- Identifier, organiser et suivre les tâches tout au long du processus pour en faciliter l'exécution.
- Être capable de contribuer à des projets et/ou de les diriger conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projet, de coordonner les contributions des autres afin de fixer et de respecter les délais.
- Être capable d'organiser le travail, de fixer des priorités et de travailler dans le respect des délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques.
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour suivre les performances et prendre des mesures correctives proactives si nécessaire.