



Intitulé de poste et classe :	Assistant chargé de la sensibilisation sur le terrain (G-5)
Avis de vacance de poste n° :	2026FE-RE2
Date limite de dépôt des candidatures :	20.08.2012
Unité administrative :	Unité de la sensibilisation, Section de l'information et de la documentation, Greffe
Lieu d'affectation :	Nairobi
Type et durée de l'engagement :	Emploi de limite fixe
N° de poste :	S-7977
Salaire annuel minimum net (taux applicable aux fonctionnaires sans charge de famille) (Kenyan Shilling) :	KSh 1393210

Durée de l'engagement

Une année avec possibilité de prolongation (période d'essai de six mois).

Date d'entrée en fonction : à déterminer.

La sélection des candidats correspondant à ce profil de poste particulier pourra donner lieu à la constitution d'une liste de réserve en vue de pourvoir des postes permanents ou temporaires.

Fonctions et responsabilités

Recruté localement, le titulaire du poste est chargé d'apporter un soutien au coordonnateur chargé de la sensibilisation au Kenya, dans le cadre de la mise en œuvre des stratégies de sensibilisation à l'échelon local. Il exerce des activités de sensibilisation, contribue à l'élaboration de stratégies et de plans d'action relatifs à différentes phases des procédures judiciaires, et noue des contacts et des partenariats étroits avec les ONG, les dirigeants communautaires, les médias locaux et les établissements d'enseignement.

Le titulaire du poste est en particulier chargé de remplir les fonctions suivantes :

1. Contribuer au plan stratégique des activités de sensibilisation pour le Kenya par la formulation de recommandations et d'avis sur les questions culturelles, en se basant sur sa connaissance du pays ;
2. Organiser ou participer à des conférences, des séminaires, des réunions de consultation, des séances de discussions ouvertes, des points de presse, des entretiens, des programmes radiodiffusés ou télévisés, des retransmissions vidéo et d'autres activités de sensibilisation visant la population locale, etc. ;
3. Prendre des notes lors des réunions pour en rédiger le compte rendu et recenser les questions fréquemment posées ;
4. Prendre des photographies et faire des enregistrements vidéo des activités de sensibilisation à des fins diverses ;
5. Tenir à jour la page Web portant sur la sensibilisation au Kenya ;
6. Assurer la liaison avec les ONG, les établissements d'enseignement et d'autres partenaires de la CPI afin d'encourager la diffusion d'informations simples et exactes sur la Cour ;



7. Dresser la liste des personnes et/ou des entités de première importance et recenser les possibilités de partenariat stratégique afin de faciliter les activités de communication et d'entretenir des relations de travail avec les entités en question ;
8. Assurer le suivi des campagnes d'information et de sensibilisation de la CPI à l'échelon local, recueillir les informations pertinentes au moyen de formulaires d'évaluation et rédiger des rapports sur les effets de ces activités ;
9. Prendre toutes les dispositions nécessaires pour la traduction, et/ou l'adaptation des documents d'information de la CPI, en tenant compte de la situation/du sujet traité et de l'audience ciblée, et organiser leur publication ou leur diffusion et leur distribution à l'échelon local ;
10. Rédiger des rapports quotidiens sur la couverture de la CPI par les médias, reconnaître et proposer des occasions propices pour informer ;
11. Rédiger des rapports quotidiens et hebdomadaires sur le travail du bureau et les activités des partenaires locaux liées à la CPI, et rendre compte des conclusions tirées d'entretiens avec des personnes choisies au hasard parmi les participants à des ateliers de sensibilisation et des réactions recueillies dans le cadre de groupes cibles ;
12. Préparer des réponses à diverses questions et demandes d'information (internes ou externes) ;
13. Établir les plans de mission pour la mise en œuvre de la stratégie de sensibilisation pour le Kenya ;
14. Aider à la préparation de toute l'information pertinente afin d'obtenir des services et autres biens pour les activités de sensibilisation ;
15. Tenir à jour la distribution des publications, les supports audio et vidéo et les stocks afin d'avoir en permanence suffisamment de matériel à disposition ;
16. S'acquitter de toute autre tâche selon que de besoin.

Qualifications Essentielles

1. Diplôme de fin d'études secondaires.
2. Six années au moins d'expérience professionnelle pertinente.
3. Esprit d'initiative et souplesse dans des situations éprouvantes.
4. Aptitude à utiliser des bases de données.
5. Qualités relationnelles avérées et aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multiethnique.
6. Excellentes capacités de communication (orale et écrite), y compris aptitude à rédiger et à compiler divers documents écrits destinés à la communication, et à formuler des idées dans un style clair et concis.
7. Aptitude à communiquer clairement des informations au public ; aptitude à établir et à entretenir des rapports de travail efficaces.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Les langues de travail de la Cour sont l'anglais et le français. La maîtrise de l'anglais est requise pour ce poste. La connaissance du swahili du Kenya serait considérée comme un atout.

Informations générales

- Le candidat retenu sera soumis à la procédure d'habilitation de sécurité du personnel, conformément à la politique en vigueur à la CPI. Cette procédure consiste, entre autres, à s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans le profil personnel et à procéder à une vérification du casier judiciaire.



- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du recrutement sur le site Web de la CPI.
- La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et se sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui se sont engagés dans le processus d'adhésion. Néanmoins, les candidatures de ressortissants d'États non parties pourront également être prises en considération.
- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour entend assurer une représentation équitable des hommes et des femmes pour tous les postes à pourvoir, une représentation des principaux systèmes juridiques du monde pour les postes de juristes, ainsi qu'une représentation géographique équitable pour les postes d'administrateurs.
- Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.
- Les fonctionnaires recrutés dans la catégorie des services généraux ne bénéficient pas des avantages accordés au personnel international.
- Pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux, la Cour se réserve le droit de ne procéder à aucun recrutement, ou de procéder à un recrutement à une classe inférieure ou sur la base d'un profil de poste modifié.
- La Cour pénale internationale est partie à l'accord sur la mobilité entre les organisations et souhaite accueillir, dans le cadre de détachements, des fonctionnaires d'autres organisations du régime commun des Nations Unies.