



PROGRAMME DE BOURSE DE PERFECTIONNEMENT EN INFORMATION ET DOCUMENTATION

TERMES DE REFERENCE

Poste:	Boursier/Boursière en information et documentation,
Type de contrat:	Temporaire (2 mois renouvelables)
Lieu d'affectation:	Yaoundé, Cameroun
Département:	Documentation, communication et plaidoyer

Valeurs principales des Nations Unies: Intégrité, Professionnalisme, Respect de la diversité

Contexte

Le Centre des Nations Unies pour les droits de l'homme et la démocratie en Afrique centrale, basé à Yaoundé au Cameroun, a été créé à la demande des pays membres de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC) et la décision de l'Assemblée générale de l'ONU par les résolutions des 5 décembre 1998 (53/78) et 1^{er} décembre 1999 (54/55).

Le Centre des Nations Unies pour les droits de l'homme et la démocratie en Afrique centrale (le Centre) travaille spécifiquement à promouvoir et protéger les droits de l'homme et la démocratie dans les dix (10) pays de la sous-région d'Afrique centrale (le Burundi, le Cameroun, le Gabon, la Guinée équatoriale, la République centrafricaine, la République démocratique du Congo, la République du Congo, le Rwanda, le Sao Tomé et Príncipe et le Tchad) à travers le renforcement des capacités, le plaidoyer, le lobbying, le dialogue, l'assistance technique et des services consultatifs étendus aux gouvernements, parlements, équipes-pays des Nations Unies, institutions nationales des droits de l'homme, organisations de la société civile et médias.

Le Centre offre des bourses de perfectionnement de deux mois renouvelables pour une durée maximum de six mois, destiné aux étudiants diplômés, jeunes praticiens et défenseurs des droits de l'homme titulaires d'un diplôme dans un domaine en rapport avec les activités du Centre notamment les droits de l'homme ; genre et droits humains des femmes ; démocratie et, information et documentation.

Le/la boursier/ère bénéficiera d'une aide financière partielle composée d'une indemnité de subsistance mensuelle et d'un titre de voyage (aller et retour) du pays d'origine vers le Cameroun.

Description des tâches et responsabilités

Sous la direction du Représentant Régional du Centre des Nations Unies pour les Droits de l'homme et la démocratie en Afrique Centrale et la supervision directe de la responsable de l'Unité de Documentation, communication et plaidoyer, le/la boursier/ère devra accomplir les tâches suivantes :

- Contribuer à la gestion des connaissances à travers la préparation et la mise en œuvre des activités de l'Unité de Documentation, communication et plaidoyer notamment par la gestion quotidienne du Centre de documentation et l'assistance aux usagers;
- Effectuer des recherches de fond et des analyses sur l'actualité, et évaluer l'impact sur la situation des droits de l'homme et de la démocratie en Afrique centrale ;
- Contribuer à la production, la dissémination du matériel de sensibilisation produit ou reçu par le Centre, et en assurer la gestion des stocks;
- Apporter un appui pratique dans la réalisation des ateliers ou séminaires du Centre notamment par la recherche documentaire et d'outils de formation sur les droits de l'homme et la démocratie ;
- Apporter un appui à l'organisation des événements publics;
- Mettre en œuvre toute tâche permettant le bon fonctionnement du Centre, à la demande du Représentant Régional ou de la responsable de l'Unité.

Qualifications et compétences requises

- Licence ou un Master en sciences et techniques de l'information et de la communication, spécialisé en information et documentation ou dans un autre domaine apparenté ;
- Une expérience professionnelle en matière de gestion des connaissances est vivement souhaitée ;
- Bonne capacité rédactionnelle, de recherche, d'analyse et de synthèse ;
- Habilité à prioriser les tâches et à travailler sous pression ;
- Grande faculté d'adaptation et de flexibilité dans la mise en œuvre des tâches multiples et variées ;
- Approche orientée vers les clients ;
- Esprit de créativité ;
- Parfaite maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais;
- Bonne connaissance de l'informatique notamment, Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Internet.

Procédure pour postuler

Les candidats intéressé(e)s sont prié(e)s de bien vouloir adresser leur demande en mentionnant clairement le titre du poste au:

**Représentant Régional
CNUDHD/HCDH-CAMEROUN
BP 836 Yaoundé, Cameroun
Courriel : caro@ohchr.org**

en y joignant :

- Le formulaire de candidature dûment rempli (à télécharger sur le site www.cnudhd.com);
- Une copie des diplômes universitaires;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum vitae en y précisant trois personnes de référence;
- Deux lettres de recommandations.
- Copie d'un document d'identité.

La date limite de dépôt des dossiers est prévue pour le mercredi 14 mars 2018 à 16h30.

Nota bene:

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les entretiens.
- Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.