KKJM/KTN
MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

CABINET

LE DIRECTEUR DE CABINET

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

Abidjan, le 30 OCT 2024

N° 002258/MEMFPMA/DGFP/DFRC

COMMUNIQUE

L'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO) lance un avis de vacance pour les postes suivants :

- **Sous-Directeur (rice) général (e) pour l'administration et le management** (ADG), Secteur de l'administration et du management, ADM 001, à Paris, en France, au plus tard **le 18 novembre 2024** ;
- **Coordonnateur (rice) du Programme mondial pour l'évaluation des ressources en eau (WWAP)**, D-1, au Secrétariat du Programme mondial pour l'évaluation des ressources en eau, à Pérousse, en Italie, au plus tard **le 20 décembre 2024**.

Pour tout renseignement, veuillez adresser un courriel à staffingteam@unesco.org

L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance de poste et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences. La connaissance d'une autre langue officielle de l'UNESCO (arabe, chinois, espagnol et/ou russe) est fortement recommandée pour ce poste.

Les autres critères de sélection et les conditions à remplir sont en annexe de la présente.

Les fonctionnaires désireux de faire acte de candidature, sont invités à parcourir les détails des postes ainsi que la procédure de soumission des candidatures à travers le site web de l'**UNESCO Carrières** ou via le lien suivant : **careers.unesco.org/go/Alljobsopenings/782502/25/?q=&sortColumn=referencedate&sortDirection=desc**

Pièce Jointe :
avis de vacance

Nasséré KABA

Scanned with CamScanner

unesco

Réf. : CL/4486

Objet : **Sous-Directeur/Directrice général(e) pour l'administration et le management (ADG)**
Secteur de l'administration et du management
Paris, France
ADM 001

Madame la Ministre, Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous informer que l'avis de vacance pour le poste de Sous-Directeur général pour l'administration et le management a été publié.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, des renseignements relatifs à ce poste, ainsi que sur les titres, l'expérience et les compétences requis.

Le Secrétariat accorde une grande importance à la répartition géographique et à l'égalité entre les genres au sein de son personnel, en particulier au niveau des postes de direction. Nous encourageons donc toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

Les candidats à ce poste sont invités dès à présent à postuler en ligne, sur la page du site Web de l'UNESCO consacrée aux *Carrières*, avant la date de clôture, et à s'assurer que leur dossier a bien été réceptionné par le système. Les candidats recevront automatiquement par courriel un accusé de réception confirmant l'enregistrement de leur candidature.

Toutes les candidatures devront être dûment présentées au plus tard le **18 novembre 2024**. Pour toute demande d'information, veuillez adresser un courriel à *staffingteam@unesco.org*.

Afin de recevoir pour ce poste des candidatures de premier ordre, je compte sur votre coopération pour assurer la diffusion de l'avis de vacance de poste parmi les ressortissants de votre pays, par les voies que vous jugerez les plus appropriées.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, Monsieur le Ministre, les assurances de ma très haute considération.

Audrey Azoulay
Directrice générale

P.J. : 2

cc : Commissions nationales pour l'UNESCO
Délégations permanentes auprès de l'UNESCO

Aux Ministres chargés des relations avec l'UNESCO

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP, France
Tél. : +33 (0)1 45 68 10 00
Fax : +33 (0)1 45 68 55 65
www.unesco.org

Scanned with CamScanner

SOUS-DIRECTEUR/DIRECTRICE GÉNÉRAL(E) POUR L'ADMINISTRATION ET LE MANAGEMENT

Numéro du poste : ADM 001
Classe : ADG
Secteur de tutelle : Secteur de l'administration et du management (ADM)
Lieu d'affectation: Paris
Famille d'emplois: Administration
Type de contrat : Engagement de durée définie
Durée du contrat : 2 années
Recrutement ouvert à : Candidats internes et externes
Clôture des candidatures (minuit heure de Paris) : 18-NOV-2024

Valeurs fondamentales de l'UNESCO : Engagement envers l'Organisation, intégrité, respect de la diversité, professionnalisme

RESUME DES FONCTIONS DU POSTE

Le Secteur de l'administration et du management fournit à l'UNESCO des solutions et des services opérationnels et managériaux qui doivent lui permettre d'atteindre les résultats escomptés du programme et de s'acquitter ainsi de la responsabilité qu'elle assume vis-à-vis des États membres et de ses partenaires.

Le Secteur de l'administration et du management a pour mission de fournir des orientations stratégiques et d'élaborer des politiques, procédures, processus, systèmes et outils habilitants propres à appuyer toutes les entités du Secrétariat, y compris hors Siège, dans les grands domaines suivants : ressources humaines, finances, gestion des connaissances et technologies

Scanned with CamScanner

de l'information et de la communication (TIC), achats et passation de marchés, services d'appui, y compris les conférences, les langues et la gestion des documents et des installations, ainsi que la gestion de la sécurité et de la sûreté.

Sous l'autorité générale de la Directrice générale, le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) pour l'administration et le management assurera la vision, l'innovation et le leadership, ainsi que l'orientation et la gestion stratégiques du Secteur afin d'assurer un niveau élevé de résultat et la qualité des fonctions opérationnelles essentielles.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) pour l'administration et le management sera assisté(e), dans l'exercice de ses fonctions, par les chefs de services placés sous sa responsabilité directe.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) est également chargé(e) de la mise en œuvre globale des programmes des divisions, bureaux et sections placés sous sa responsabilité, tels qu'approuvés par les organes directeurs de l'UNESCO. Le/la titulaire coopérera en outre étroitement, dans l'exercice de ses responsabilités, avec les autres sous-directeurs généraux, notamment en ce qui concernera la réforme de l'Organisation et les questions de management.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) rend compte à la Directrice générale et est responsable des activités suivantes :

- Élaborer la stratégie et formuler les politiques de management du Secrétariat, et assumer la responsabilité générale d'une gestion efficace des ressources humaines, des finances, des connaissances et des technologies de l'information et de la communication, des achats et de la passation de marchés, des services d'appui et des services de gestion des installations.
- Guider et diriger les activités du Secteur de l'administration et du management afin d'assurer la prestation efficace des services d'appui pour permettre à toutes les entités de mieux s'acquitter de leur mandat.
- Diriger et coordonner les travaux du Secteur de l'administration et du management en veillant (a) à améliorer la reddition de comptes et la transparence, l'efficacité et l'efficience de la gestion des ressources de l'UNESCO ; et (b) à intégrer et simplifier les processus opérationnels de l'UNESCO à l'appui du mandat de l'Organisation.
- Donner, tout en coordonnant les activités, des orientations stratégiques concernant les réformes managériales aux directeurs de programmes du Secrétariat, et assurer une gestion efficace du changement et une bonne communication avec l'ensemble du personnel.
- Élaborer des mécanismes appropriés de coordination, de consultation et de reddition de comptes pour s'assurer que les priorités managériales et opérationnelles sont conformes à celles du programme et aux besoins des bureaux de pays.
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux et une gestion financière saine dans l'ensemble de l'Organisation.
- Représenter ou assurer, selon qu'il y a lieu, la représentation de la Directrice générale aux réunions techniques et interinstitutions qui touchent au domaine d'activité du Secteur.
- Maintenir une liaison étroite avec les autorités du pays hôte et les États membres sur tous les aspects de fond relatifs à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles du Secrétariat.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e), également membre de l'Équipe de direction, représentera la Directrice générale auprès des commissions spécialisées des organes directeurs de l'UNESCO, ainsi que lors de réunions interinstitutions du système des Nations Unies, au plus haut niveau.

Pour de plus amples informations concernant les programmes spécifiques mentionnés ci-dessus, les candidats peuvent consulter le site Web de l'UNESCO : https://www.unesco.org/fr, et/ou les documents suivants : le 41 C/4 (Stratégie à moyen terme de l'UNESCO pour 2022-2029) et le 41 C/5 (Programme et budget de l'UNESCO pour 2022-2025).

Scanned with CamScanner

COMPETENCES (Fondamentales / Managériales)

Communication (F)
Responsabilité (F)
Innovation (F)
Partage des connaissances et volonté constante d'amélioration (F)
Planification et organisation (F)
Culture du résultat (F)
Travail en équipe (F)
Professionnalisme (F)
Création de partenariats (M)
Conduite et gestion du changement (M)
Direction et autonomisation des collègues (M)
Aptitude à prendre les bonnes décisions (M)
Gestion de la performance professionnelle (M)
Développement d'une réflexion stratégique (M)

Pour plus d'informations, merci de consulter le Référentiel des compétences de l'UNESCO.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en gestion des entreprises ou administration publique, management, ressources humaines, gestion financière, relations internationales, ou dans des domaines apparentés.

Expérience professionnelle

- Au moins quinze (15) années d'expérience pertinente de la gestion de grandes entreprises ou institutions dans les domaines de l'administration et des finances, de préférence dans un contexte international et/ou intergouvernemental.
- Expérience confirmée en direction stratégique et aptitude avérée à gérer des structures complexes telles que des organismes intergouvernementaux, des organisations non gouvernementales internationales ou des sociétés multinationales privées.
- Aptitude avérée à conduire des changements organisationnels, à créer un consensus et à mener des campagnes efficaces auprès de diverses personnes et organisations.
- Plusieurs années d'expérience des exigences de la coopération internationale ou intergouvernementale, acquise de préférence dans le cadre du système des Nations Unies ou d'une entreprise multinationale, internationale ou transnationale.

Aptitudes & Compétences

- Connaissance du mandat, de la vision, de l'orientation stratégique et des priorités de l'UNESCO et adhésion à ceux-ci.
- Capacités de leadership, sens de l'objectivité et de la neutralité, solides compétences analytiques et capacités intellectuelles, intégrité professionnelle et sens de la diplomatie.
- Aptitude à élaborer une vision, des concepts et des stratégies de planification institutionnelle et de gestion du changement.
- Compréhension approfondie des bonnes pratiques de management ; aptitude à adapter les politiques et pratiques de management pour aider à la réalisation des objectifs de l'Organisation.
- Forte orientation client et solides capacités de communication et de plaidoyer.

Scanned with CamScanner

- Aptitude à exercer un leadership en vue de renforcer l'obligation redditionnelle et la gestion axée sur les résultats à l'appui des priorités, des politiques et des processus décisionnels de l'Organisation.
- Expérience de l'encadrement du personnel et de la motivation d'équipes dans un environnement culturel diversifié.
- Solide connaissance des pratiques de gestion générale, notamment : principes de gestion et budgétisation axées sur les résultats, gouvernance et obligation redditionnelle.
- Compréhension approfondie des risques opérationnels à l'échelle mondiale.

- Aptitude avérée à interagir efficacement avec les États membres et les auditeurs externes, ainsi qu'à mettre en place des partenariats et des réseaux de collaboration avec et entre diverses parties prenantes.
- Excellent sens des relations humaines, y compris aptitude à gérer les relations à tous les échelons de l'Organisation.
- Aptitude à mettre en question les procédures et modèles établis pour introduire de nouvelles approches et des innovations stratégiques.

Langues

- Excellente connaissance et aptitude à la rédaction dans l'une des langues de travail de l'Organisation (anglais ou français) et capacité de travailler dans l'autre langue.

QUALIFICATIONS SOUHAITEES

Formation

- Autres diplômes universitaires, certifications comptables (CPA ou CIPFA) ou formations de courte ou moyenne durée dans des disciplines pertinentes pour le poste.

Aptitudes/Compétences

- Connaissance du paysage et du contexte administratif, budgétaire et financier du système des Nations Unies.
- Compréhension et connaissance des objectifs stratégiques de l'UNESCO, ainsi que des processus et initiatives plus larges de réforme à l'échelle du système des Nations Unies.
- Connaissance et expérience solides de l'utilisation de systèmes et de modules complexes d'information et de communication (notamment de systèmes de planification des ressources tels que SAP) et du potentiel qu'ils ont d'accroître l'efficience et l'efficacité du management.

Langues

- Connaissance d'autres langues officielles de l'UNESCO (arabe, chinois, espagnol ou russe).

SALAIRES ET INDEMNITES

Les salaires de l'UNESCO se composent d'un salaire de base et d'autres avantages qui peuvent inclure, le cas échéant : 30 jours de congé annuel, allocation familiale, assurance médicale, régime de retraite, etc.

Le traitement annuel de départ pour ce poste est de l'ordre de 234 553 dollars des États-Unis.

Pour plus d'informations sur les salaires et indemnités, veuillez consulter notre Guide sur les salaires et indemnités au personnel.

Scanned with CamScanner

PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE RECRUTEMENT

Veuillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes. Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UNESCO Carrières. Aucune modification ne peut être apportée à la candidature soumise.
L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance de poste et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences.
L'UNESCO utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par e-mail, etc. pour l'évaluation des candidats.
Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies.

L'UNESCO rappelle que la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. L'UNESCO s'est engagée à atteindre et à maintenir une répartition géographique équitable et diversifiée, ainsi que la parité des genres parmi les membres de son personnel dans toutes les catégories et à tous les niveaux. En outre, l'UNESCO est résolue à atteindre une diversité de personnel sur le plan du genre, de la nationalité et de la culture. Les candidatures de ressortissants d'États membres non et sous-représentés (veuillez cliquer ici pour la dernière mise à jour) sont particulièrement bienvenues et vivement encouragées. Les personnes issues de groupes minoritaires et de groupes autochtones, ainsi que les personnes handicapées, sont également encouragées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Une mobilité mondiale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.
L'UNESCO ne prend de frais à aucune étape du recrutement.

Postuler »

Scanned with CamScanner

unesco

3 octobre 2024

Réf. : CL/4484

Objet : **Coordonnateur/Coordonnatrice**
Programme mondial pour l'évaluation des ressources en eau (D-1)
Secrétariat du WWAP
Pérouse, Italie
1ITSC0001OS

Madame la Ministre, Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous informer que l'avis de vacance pour le poste de Coordonnateur/Coordonnatrice du Programme mondial pour l'évaluation des ressources en eau (WWAP) au Secrétariat du Programme mondial pour l'évaluation des ressources en eau, à Pérouse (Italie), a été publié.

Le Secrétariat accorde une grande importance à la répartition géographique et à l'égalité des genres au sein de son personnel, en particulier au niveau des postes de direction. Nous encourageons donc tous les candidats qualifiés à postuler.

Dans cette perspective, et afin d'attirer les candidats les plus qualifiés, je compte sur votre coopération pour assurer la diffusion de l'avis de vacance de poste ci-joint auprès des ressortissants de votre pays.

Les candidats doivent postuler en ligne, sur le site Web de l'UNESCO consacré aux *Carrières*, dès à présent et au plus tard le **20 décembre 2024.** Toute demande d'information complémentaire doit être adressée à *staffingteam@unesco.org*.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, Monsieur le Ministre, les assurances de ma haute considération.

Audrey Azoulay

Audrey Azoulay
Directrice générale

P.J. : 2

cc : Commissions nationales pour l'UNESCO
Délégations permanentes auprès de l'UNESCO

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP France
Tél. +33 (0)1 45 68 10 00
Fax +33 (0)1 45 68 55 55
www.unesco.org

Aux Ministres chargés des relations avec l'UNESCO

Scanned with CamScanner

Rechercher par mot-clé

Rechercher par lieu

Afficher plus d'options

Rechercher les offres

Réinitialiser

Sélectionnez la fréquence (en jours) de réception d'une alerte : 7 Créer une alerte

Postuler »

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, PROGRAMME MONDIAL POUR L'ÉVALUATION DES RESSOURCES EN EAU

Numéro du poste : 1ITSC 0001OS
Classe : D-1
Secteur de tutelle : Secteur des sciences exactes et naturelles (SC)
Lieu d'affectation: Perugia
Famille d'emplois: Sciences exactes et naturelles
Type de contrat : Engagement de durée définie
Durée du contrat : 2 ans, renouvelable
Recrutement ouvert à : Candidats internes et externes
Clôture des candidatures (minuit heure de Paris) : 20 December 2024

Valeurs fondamentales de l'UNESCO : Engagement envers l'Organisation, intégrité, respect de la diversité, professionnalisme

RESUME DES FONCTIONS DU POSTE

Sous l'autorité générale du Sous-Directeur général pour les sciences exactes et naturelles, et sous la supervision directe du Directeur de la Division des sciences de l'eau de l'UNESCO et du Secrétaire exécutif du Programme hydrologique intergouvernemental (PHI), le/la titulaire :

- sera chargé(e) du Secrétariat du Programme mondial pour l'évaluation des ressources en eau, avec pour mission d'assurer la coordination, la production, la communication et l'élaboration du

Scanned with CamScanner

Rapport mondial sur la mise en valeur des ressources en eau (WWDR) et des documents d'orientation connexes relatifs à l'eau ;

- sera chargé(e) d'élaborer des évaluations mondiales des ressources en eau douce;
- contribuera, en coordination avec le PHI, aux activités de communication en rapport avec les programmes relatifs aux sciences de l'eau, à la production de données et d'informations sur l'eau ventilées par sexe et aux activités de renforcement des capacités liées au domaine d'action du WWAP;
- participera à la mise en œuvre de la ge phase du PHI ainsi qu'à la préparation des réunions du Conseil intergouvernemental et du Bureau du PHI ;
- assurera la direction intellectuelle, stratégique et opérationnelle de la planification, la coordination et l'exécution des activités relatives au WWAP, ainsi que le leadership du Secrétariat du Programme ;
- assurera l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies d'organisation et de mobilisation de ressources pour les activités du WWAP et la gestion du personnel (plus de 10 techniciens et agents administratifs), des installations et des opérations financières du Programme, ainsi que le respect des normes de sécurité, conformément aux politiques et procédures de l'UNESCO. À cet effet, le/la titulaire établira des stratégies globales et des plans de travail, procédera à des contrôles internes efficaces et gérera les ressources financières du Programme suivant les règles et règlements de l'Organisation.

En tant que responsable de la production du Rapport mondial sur la mise en valeur des ressources en eau (WWDR), le/la titulaire devra :

- définir et présenter un programme général sur l'élaboration du Rapport à tous les partenaires concernés, y compris ONU-Eau ;
- coordonner la mise en œuvre rapide de toutes les activités aboutissant à la production du Rapport ;
- coordonner les contributions à l'élaboration du Rapport des partenaires et des membres des Nations Unies, des chercheurs, des professionnels du domaine et des organisations par des voies appropriées et efficaces, et conclure des accords de coédition avec les institutions du système des Nations Unies et d'autres entités pour les produits du WWAP/WWDR, selon que de besoin et conformément aux procédures de l'UNESCO ;
- entretenir des relations consultatives étroites avec la famille de l'eau de l'UNESCO et ONU-Eau pour ce qui concerne le contenu général du Rapport, et préparer des rapports d'étape à ce sujet à l'intention du PHI, des donateurs, d'ONU-Eau et des autres partenaires concernés;
- entretenir des relations avec la communauté locale et internationale des spécialistes de l'eau ainsi qu'avec les autorités administratives compétentes des pays hôtes.

COMPÉTENCES (Fondamentales/Managériales)

Communication (F)
Responsabilité (F)
Innovation (F)
Partage des connaissances et volonté constante d'amélioration (F)
Planification et organisation (F)
Culture du résultat (F)
Travail en équipe (F)
Professionnalisme (F)
Création de partenariats (M)
Conduite et gestion du changement (M)
Direction et autonomisation des collègues (M)
Aptitude à prendre les bonnes décisions (M)
Gestion de la performance professionnelle (M)

Scanned with CamScanner

Développement d'une réflexion stratégique (M)

Pour plus d'informations, merci de consulter le Référentiel des compétences de l'UNESCO.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en sciences relatives à l'eau douce ou en sciences de l'environnement avec une spécialisation dans le domaine de l'eau ou un autre domaine apparenté.

Expérience professionnelle

- Au moins 15 années d'expérience professionnelle à des postes de direction appropriés assortis de responsabilités croissantes dans le système des Nations Unies ou au sein d'autres institutions internationales, y compris une expérience approfondie des problèmes de développement en rapport avec les domaines de compétence de l'UNESCO, dont sept années d'expérience acquise de préférence à l'étranger.
- Solide expérience et efficacité avérée en matière de mobilisation de ressources et de création de partenariats.
- Expérience des activités de plaidoyer et de communication sur les questions liées à l'eau/l'environnement et les documents de référence connexes.
- Une spécialisation et/ou une solide expérience dans le domaine des sciences relatives à l'eau douce ou des sciences de l'environnementavec une spécialisation dans le domaine de l'eau, ainsi qu'une réputation scientifique établie dans le domaine de la recherche sur l'eau ou sur l'environnement, attestée par des publications et documents scientifiques.
- Expérience dans le domaine de la coopération multilatérale et du développement.

Aptitudes/Compétences

- Connaissance du mandat, de la vision, de l'orientation stratégique et des priorités de l'UNESCO et adhésion à ceux-ci.
- Bonne connaissance des programmes et politiques de l'UNESCO relatifs aux sciences de l'eau ainsi que des politiques et institutions internationales du développement.
- Aptitude démontrée à la planification stratégique et la gestion, notamment capacité de gérer des programmes d'envergure en matière de ressources humaines et financières.
- Aptitude à exercer un leadership intellectuel pour guider le personnel et créer un climat de confiance, ainsi qu'à gérer, diriger et motiver un personnel nombreux et divers dans un environnement multiculturel avec tact et dans le respect de la diversité.
- Capacité reconnue de travailler en collaboration, de tisser des relations et d'établir des consensus avec divers groupes d'organisations intergouvernementales et non gouvernementales et de particuliers et les institutions concernées.
- Sens poussé de l'objectivité, intégrité professionnelle, tact, diplomatie et finesse politique.
- Compétences avérées dans le domaine de la communication et du plaidoyer scientifiques.
- Excellentes capacités interpersonnelles et de communication et aptitude manifeste à assurer des fonctions de représentation devant des acteurs de divers horizons, y compris les médias.
- Capacités d'analyse et d'organisation, notamment aptitude à établir des plans et des priorités, à les mettre en œuvre efficacement ainsi qu'à concevoir des plans de mise en œuvre.
- Sens du discernement et aptitude à prendre des décisions.
- Aptitude à identifier les problèmes, objectifs, opportunités et risques stratégiques essentiels.
- Expérience avérée de la collecte de fonds.
- Connaissance des questions relatives au genre liées à l'eau.

Langues

Scanned with CamScanner

- Excellente connaissance de l'anglais (écrit et oral).

QUALIFICATIONS SOUHAITEES

Formation

- Doctorat en sciences exactes et naturelles, en particulier en sciences de l'eau et en sciences de l'environnement , avec une spécialisation dans le domaine de l'eau ou autre domaine connexe.

Expérience professionnelle

- Expérience de la conduite d'un dialogue sur les politiques aux niveaux gouvernemental et non gouvernemental ou auprès des secteurs public et privé.
- Expérience de la recherche et/ou de l'enseignement dans une université ou un centre de recherche.
- Expérience sur le terrain.
- Bonne connaissance du système des Nations Unies.

Langues

- Connaissance d'une autre langue officielle de l'UNESCO (français, arabe, chinois, espagnol et/ou russe).

SALAIRES ET INDEMNITES

Les salaires de l'UNESCO se composent d'un salaire de base et d'autres avantages qui peuvent inclure, le cas échéant : 30 jours de congé annuel, allocation familiale, assurance médicale, régime de retraite, etc.
Le traitement annuel de départ pour ce poste est de l'ordre de 145 039 dollars des États-Unis.
Pour plus d'informations sur les salaires et indemnités, veuillez consulter notre Guide sur les salaires et indemnités au personnel.

PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE RECRUTEMENT

Veuillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes. Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UNESCO carrières. Aucune modification ne peut être apportée à la candidature soumise.

L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance de poste et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences.

L'UNESCO utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par e-mail, etc. pour l'évaluation des candidats.

Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies.

L'UNESCO rappelle que la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. L'UNESCO s'est engagée à atteindre et à maintenir une répartition géographique équitable et diversifiée, ainsi que la parité des genres parmi les membres de son personnel dans toutes les catégories et à tous les niveaux. En outre, l'UNESCO est résolue à atteindre une diversité de personnel sur le plan du genre, de la nationalité et de la culture. Les candidatures de ressortissants d'États membres non et sous-représentés (veuillez cliquer ici pour la dernière mise à jour) sont particulièrement bienvenues et vivement encouragées. Les personnes issues de groupes minoritaires et

Scanned with CamScanner

de groupes autochtones, ainsi que les personnes handicapées, sont également encouragées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Une mobilité mondiale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO ne prend de frais à aucune étape du recrutement.

Veuillez noter que l'UNESCO est une organisation non-fumeurs.

Postuler »

Clause de non-responsabilité | Politique de confidentialité | Nom & Logo de l'UNESCO | FAQ | Protection des droits de l'homme : procédure 104 | Politique d'accès à l'information | Portail de transparence | Messages frauduleux | Audit et enquêtes | Politique d'accès à l'information | © UNESCO 2019

Scanned with CamScanner