

17/08 2021 12:24 FAX

D ALG UNESCO

+ CAS

003/007



CU/4339 -- page 3

**Titre :** DIRECTEUR/DIRECTRICE DU BUREAU DE LIAISON DE L'UNESCO À ADDIS-ABEBA ET REPRESENTANT/E DE L'UNESCO POUR L'ÉTHIOPIE

**Numéro du poste :** 6ETPAX0001RP

**Classe :** D-1

**Secteur de tutelle :** Secteur de la priorité Afrique et des relations extérieures (PAX)

**Lieu d'affectation :** Addis-Abeba, Éthiopie

**Famille d'emplois :** Relations extérieures

**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) :** 30 juillet 2021

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

### RÉSUMÉ DES FONCTIONS DU POSTE

Sous l'autorité générale de la Directrice générale et la supervision directe du Sous-Directeur général pour la Priorité Afrique et les Relations extérieures et en consultation étroite avec tous les Sous-Directeurs généraux des secteurs de programme, le/la titulaire agit en qualité de Représentant/e de l'UNESCO auprès de la Commission de l'Union africaine (CUA) et de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) des Nations Unies, en maintenant des relations de travail étroites avec les organes de la CUA au niveau de la direction et sur le plan technique.

Le/la titulaire agit également en qualité de Représentant/e de l'UNESCO pour l'Éthiopie en entretenant et développant les contacts et la coopération avec les autorités nationales, l'équipe de pays des Nations Unies, les banques de développement, les organisations non gouvernementales (ONG) et d'autres institutions et organisations bilatérales plaçant pour le mandat, les priorités et les orientations stratégiques de programme de l'UNESCO.

En étroite coopération avec le Directeur du Bureau régional multisectoriel de l'UNESCO à Nairobi (Kenya), le/la gère le programme pluridisciplinaire du Bureau en assurant la direction intellectuelle, stratégique et opérationnelle de la planification et de l'exécution des activités répondant aux besoins prioritaires du pays hôte dans l'ensemble des domaines de compétences de l'UNESCO. Le/la titulaire assurera la gestion efficace et efficiente des opérations du Bureau, y compris des problèmes liés à la sécurité et de ses ressources humaines et financières en se conformant aux politiques et procédures de l'Organisation, notamment en procédant à des contrôles internes efficaces.

### COMPÉTENCES (Fondamentales/Managériales)

|   |   |
|---|---|
| Communication (F)   | Création de partenariats (M)                  |
| Responsabilité (F)  | Consulte et gestion du changement (M)         |
| Innovation (F)  | Développement d'une réflexion stratégique (M) |
| Partage des connaissances et volonté constante d'amélioration (F) | Appuie à prendre les bonnes décisions (M)     |
| Planification et organisation (F)                                 | Suivi du comportement (M)                     |
| Culture du résultat (F)   | Direction et autonomisation des collègues (M) |
| Travail en équipe (F)   |   |
| Professionnalisme (F)   |   |

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

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation

- Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans une discipline en rapport avec le mandat de l'UNESCO, en administration publique ou des entreprises, ou dans le domaine des relations internationales.



17/08 2021 12:24 FAX

D ALG UNESCO

+ BAR

004/007

CU4339 - page 4

Expérience professionnelle

- Au moins quinze (15) années d'expérience professionnelle à des postes de direction appropriés assortis de responsabilités croissantes dans le système des Nations Unies ou dans d'autres institutions internationales ou nationales, ou dans le secteur privé, dont une vaste expérience de l'action diplomatique ou des questions de développement en rapport avec les domaines de compétence de l'UNESCO, acquise en association avec des organisations nationales ou internationales.
- Expérience avérée dans le domaine du plaidoyer et de la mobilisation des ressources.
- Expérience avérée de la mise en œuvre de partenariats avec succès aux niveaux mondial, local et communautaire.

Attitudes et Compétences

- Adhésion au mandat, à la vision, à l'orientation stratégique et aux priorités de l'Organisation.
- Aptitude au leadership institutionnel et sens poussé de l'objectivité et de l'intégrité professionnelle, tact, diplomatie et finesse politique.
- Aptitude démontrée à la planification stratégique et à la gestion et, notamment, capacité de gérer des programmes et des projets, des ressources humaines et financières, et d'exercer la supervision et le contrôle requis.
- Aptitude à exercer un leadership intellectuel pour guider le personnel, et capacité de créer un climat de confiance, de gérer, diriger et motiver des équipes dans un environnement multiculturel avec tact et dans le respect de la diversité et d'assurer la formation continue et le perfectionnement du personnel.
- Aptitude à identifier les principaux problèmes, objectifs, opportunités et risques stratégiques.
- Qualités d'organisation, notamment aptitude à établir et mettre en œuvre des plans et des priorités.
- Aptitude à communiquer efficacement et de façon convaincante, oralement et par écrit ; aptitude avérée à dialoguer avec divers partenaires et autres parties prenantes.

Langues

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

REQUIS DE QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

Formation

- Cours/diplôme/formation dans une discipline en rapport avec la gestion.

Expérience professionnelle

- Expériences dans les domaines des relations internationales et de la diplomatie, de la coopération multilatérale, du développement.
- Expérience des organisations et/ou institutions africaines telles que l'Union africaine (UA), les communautés économiques régionales (CER) de l'UA, la Commission économique pour l'Afrique (CEA), etc.
- Expérience professionnelle au sein d'environnements de travail multiculturels serait un atout.
- Missions, de préférence à un haut niveau de responsabilité, au sein du système des Nations Unies.
- Expérience dans la conduite de dialogue politique au niveau gouvernemental ou non gouvernemental, ou dans le secteur public ou privé.

Attitudes et Compétences

- Bonne connaissance géopolitique de la région Afrique et solides capacités d'analyse.
- Leadership et compétences managériales démontrées, associées à une grande flexibilité.
- Capacité à identifier les questions stratégiques clés, les objectifs, les opportunités et les risques.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à prendre des initiatives et à entretenir des relations de travail efficaces avec des partenaires de différentes nationalités et origines culturelles.
- Bonne connaissance du système des Nations Unies.

Langues

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

17/09 2021 12:24 FAX

D ALO UNESCO

+ 048

005/007

OL/4339 -- page 5

### SALAIRES ET INDEMNITÉS

Ils se composent d'un traitement de base et d'autres prestations pouvant inclure, le cas échéant : 30 jours de congé annuel, allocations pour charge de famille, assurance maladie, régime de retraite, etc.

Pour plus de précisions sur les salaires et indemnités, veuillez consulter le site Web de la [CEPI](#).

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

### 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 applique une politique de tolérance zéro envers toute forme de harcèlement. L'UNESCO s'est engagée à atteindre et à maintenir 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 créer une diversité de personnel sur la base du genre, de la nationalité et de la culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et les personnes handicapées, ainsi que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés (veuillez cliquer ici pour la dernière liste à jour) sont également encouragés à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Une mobilité internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

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