الجمهورية الجزائرية الدّيمقراطية الشّعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Direction de la Coopération et des
Échanges universitaires

Sous Direction des Programmes de coopération

Universitaire et de Recherche

N° : 857 /DCEU/ SDPCUR /2021 Alger, le 28 JUIN 2021

2145/21

Messieurs les Présidents
des Conférences Régionales des Universités
"Est – Ouest – Centre"

OBJET : A/S Un avis de vacance de poste de directeur/directrice du Bureau de liaison de l'UNESCO à Addis-Abeba.
P.J : Document.

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, pour diffusion, un avis de vacance pour le poste de directeur/directrice classe D-1 du Bureau de liaison de l'UNESCO à Addis-Abeba (Ethiopie).

Le titulaire de ce poste agira en qualité de Représentant/e de l'UNESCO auprès de l'Ethiopie, de la Commission de l'Union africaine (CUA), de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) des Nations Unies et d'autres institutions et organisations internationales et régionales.

Les candidats à ce poste sont invités à postuler en ligne via le lien suivant :

https://careers.unesco.org/job/Addis-Abeba-Directeurrice-de-Bureau-de-Liaison-et-Repr%C3%A9sentante-de-l'UNESCO-pour-l'%C3%89thiopie/729925902/

Toutes les candidatures devront être dûment complétées et présentées au plus tard, le 30 juillet 2021.

Vous voudrez bien trouver en annexe, les renseignements relatifs à ce poste, ainsi que sur les titres, l'expérience et les compétences requis.

A ce sujet, je vous saurais gré des dispositions que vous voudrez bien prendre en vue d'assurer une large diffusion de cet Appel auprès des établissements universitaires relevant de vos régions.

مدير التعاون والتبادل الجامعي ، بالنيابة
إمضاء: أرزقي سعيداني

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Titre :	**DIRECTEUR/DIRECTRICE DU BUREAU DE LIAISON DE L'UNESCO À ADDIS-ABEBA ET REPRÉSENTANT/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 agira 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 agira 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 plaidant 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), il/elle gèrera 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 compétence 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)
Responsabilité (F)
Innovation (F)
Partage des connaissances et volonté soutenue 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)
Développement d'une réflexion stratégique (M)
Aptitude à prendre les bonnes décisions (M)
Sens du comportement (M)
Direction et autonomisation des collègues (M)

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.

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 au sein 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.

Aptitudes 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.
- 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.

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

Formation

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

Expérience professionnelle

- Expérience 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.

Aptitudes et Compétences

- Bonne connaissance géopolitique de la région Afrique et solides capacités d'analyse.
- Leadership et compétences managériales démontrées, associés 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).

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 CFPI.

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 le plan 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 mise à jour) sont également encouragées 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.