unesco

Titre :	**DIRECTEUR/DIRECTRICE DU BUREAU RÉGIONAL MULTISECTORIEL DE L'UNESCO À NAIROBI (KENYA) ET REPRÉSENTANT(E) DE L'UNESCO AU KENYA, AUX COMORES, À DJIBOUTI, EN ÉRYTHRÉE, À MADAGASCAR, À MAURICE, EN OUGANDA, AU RWANDA, AUX SEYCHELLES ET EN SOMALIE**
Numéro du poste :	6KEPAX0001RP
Classe :	D-1
Secteur de tutelle :	Priorité Afrique et relations extérieures
Lieu d'affectation :	Nairobi (Kenya)
Domaine :	Relations extérieures
Type de contrat :	Engagement de durée définie
Durée du contrat :	2 ans, renouvelable
Recrutement :	Interne et externe
DATE LIMITE (*MINUIT, HEURE DE PARIS*) :	**30 novembre 2023**

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

APERÇU 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 (ADG/PAX), en étroite consultation avec les Sous-Directeurs généraux des cinq secteurs de programme, ainsi qu'avec les directeurs des autres bureaux régionaux multisectoriaux de l'UNESCO en Afrique pour la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et la communication de leurs résultats, le/la titulaire agira en qualité de Directeur/Directrice du Bureau régional multisectoriel de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est à Nairobi et représentant(e) de l'UNESCO au Kenya, aux Comores, à Djibouti, en Érythrée, à Madagascar, à Maurice, en Ouganda, au Rwanda, aux Seychelles et en Somalie.

Le/la titulaire exercera ses fonctions dans le cadre de la Stratégie à moyen terme (C/4) et du Programme et budget approuvés (C/5) de l'UNESCO, de la Stratégie opérationnelle pour la priorité Afrique et du Plan d'action de l'UNESCO pour la priorité Égalité des genres, ainsi que des programmes de développement convenus au niveau international tels que le Programme 2030 et l'Agenda 2063, notamment en ce qui concerne leurs dimensions régionales et sous-régionales.

Le/la titulaire supervisera les chefs des Bureaux nationaux de l'UNESCO à Addis-Abeba (Éthiopie), Dar es-Salaam (République-Unie de Tanzanie) et Juba (Soudan du Sud).

Le/la titulaire sera principalement chargé(e) d'assurer le positionnement de l'UNESCO en tant que partenaire de développement fiable dans les pays relevant du Bureau (Kenya, Comores, Djibouti, Érythrée, Éthiopie, Madagascar, Maurice, Ouganda, République-Unie de Tanzanie, Rwanda, Seychelles, Somalie, Soudan du Sud) en promouvant des approches sous-régionales intégrées. Les autres résultats visés sont l'élaboration et la mise en œuvre du programme pluridisciplinaire du Bureau en étroite coopération avec l'ensemble du système des Nations Unies, la gestion efficace et efficiente des opérations, des ressources, des locaux et des biens du Bureau, ainsi que l'instauration et la mise en œuvre de relations externes et de partenariats solides, notamment avec l'Autorité intergouvernementale pour le développement (IGAD) et la Commission de l'océan Indien (COI).

En outre, le/la titulaire participera, ou assurera la participation du Bureau, aux activités des organismes des Nations Unies au niveau national au Kenya et dans les pays relevant du Bureau, ainsi qu'au niveau régional.

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)
Développement d'une réflexion stratégique (M)
Aptitude à prendre les bonnes décisions (M)
Gestion de la performance (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 en relations internationales, ou dans un domaine apparenté.

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.
- Expérience professionnelle dans le domaine de l'éducation, des sciences, de la culture, des sciences sociales ou de la communication.

Aptitudes/Compétences

- Adhésion au mandat, à la vision, à l'orientation stratégique et aux priorités de l'Organisation.
- Capacités en matière de 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, notamment une aptitude à gérer de vastes programmes et projets et des ressources humaines et financières importantes, et à exercer la supervision et le contrôle voulus.
- Aptitude à exercer un leadership intellectuel pour guider le personnel, et capacité de créer un climat de confiance, de gérer, diriger et motiver un personnel nombreux et divers dans un environnement multiculturel avec tact et dans le respect de la diversité, et d'assurer la supervision et le contrôle ainsi que la formation continue et le perfectionnement du personnel.
- Aptitude à identifier les principaux problèmes, objectifs, opportunités et risques stratégiques.
- Compétences en matière d'organisation, notamment aptitude à établir des plans et des priorités, à les mettre en œuvre efficacement, ainsi qu'à concevoir des stratégies de mise en œuvre.
- Aptitude à communiquer efficacement et de façon convaincante, oralement et par écrit, et aptitude avérée à dialoguer avec un large éventail de partenaires de haut niveau.

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 SOUHAITABLES

Formation

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

Expérience professionnelle

- Expérience dans le domaine des relations internationales et de la diplomatie, de la coopération multilatérale et du développement.

Aptitudes/Compétences

- Vaste culture générale, bonne connaissance géopolitique de la région et solides capacités d'analyse.
- Compétences avérées en matière de direction et de gestion, associées à une grande flexibilité.
- Sens du discernement et aptitude à prendre des décisions.
- Aptitude à identifier les principaux problèmes, objectifs, opportunités et risques stratégiques.
- Excellent sens des relations humaines et aptitude à prendre des initiatives et à entretenir de bonnes relations de travail avec des partenaires de nationalités et de cultures différentes.
- Bonne connaissance du système des Nations Unies.

Langues

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

SALAIRES ET INDEMNITÉS

Les traitements de l'UNESCO 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.

Le traitement annuel de départ pour ce poste est de l'ordre de 139 844 dollars des États-Unis.

Pour des informations complètes sur les salaires et indemnités, veuillez consulter notre Guide concernant les prestations dues au personnel.

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 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.