

← Retour aux résultats de recherche

recherche par mots-clés

Afficher plus d'options

Recherche par emplacement

Recherche de travail

Clair

Cliquez pour recevoir des alertes d'emploi pour les critères que vous avez sélectionnés sur cette page

chaque journées ☐ Créer une alerte

Partagez cet emploi

Appliquer maintenant "

CONSEILLER POUR LE SECTEUR DE L'ÉDUCATION

Numéro de poste: CAB 017

Qualité: P-4

Secteur de tutelle: Bureau du Directeur général (CAB)

Lieu d'affectation: Paris

Famille d'emplois: Administration

Type de contrat: durée déterminée

Durée du contrat: 2 ans

Recrutement ouvert à: Candidats internes et externes

Date limite de candidature (minuit, heure de Paris): 25-FEV-2021

Valeurs fondamentales de l'UNESCO: engagement envers l'organisation, intégrité, respect de la diversité, professionnalisme

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Le Cabinet de la Directrice générale est créé dans le but d'appuyer la Directrice générale et ses conseillers dans la définition des orientations stratégiques et la gestion des relations institutionnelles, y compris dans le domaine de l'éducation, en liaison avec le Secteur de l'éducation

de l'UNESCO. Ce travail contribuera également à assurer le mandat de l'UNESCO en tant qu'institution chef de file des Nations Unies pour l'objectif de développement durable 4 sur l'éducation.

Sous l'autorité générale du directeur du cabinet, le titulaire participe aux principales activités du cabinet et contribue à l'exécution du cabinet du mandat du directeur général.

Le titulaire:

- Fournir un appui décisionnel stratégique de haut niveau au Directeur général et au Directeur du Cabinet sur les questions liées au secteur de l'éducation.
- Suivre les questions relatives au programme du secteur de l'éducation en coordination avec les services compétents.
- Examiner et analyser les demandes, rapports et autres documents soumis par le Secteur de l'éducation au Directeur général. Identifier dans ces documents les éléments critiques qui devraient être mis en évidence à l'attention du Directeur général, en obtenant des informations supplémentaires ou des éclaircissements du Secteur de l'éducation si nécessaire.
- Fournir des orientations et rédiger des propositions et recommandations sur les mesures à prendre pour examen et décision finale par le Directeur général.
- Collaborer efficacement avec les dirigeants du Secteur de l'éducation et d'autres secteurs, le cas échéant, en favorisant un échange d'informations approprié entre les secteurs, les bureaux hors Siège et le Cabinet du Directeur général.
- Contribuer à la formulation des stratégies éducatives et des processus de travail connexes et collaborer dans une approche d'équipe à l'exécution du mandat de l'UNESCO dans le domaine de l'éducation, en assurant une coordination efficace entre le Cabinet du Directeur général et le bureau exécutif et d'autres collègues du Secteur de l'éducation.
- Élaborer et gérer, avec les membres du cabinet et les services concernés, les communications du Directeur général, y compris les discours et les entretiens, liés à l'éducation.
- Effectuer des recherches et des consultations en vue des réunions du Directeur général, y compris avec des personnalités de haut niveau dans le domaine de l'éducation; Participer aux réunions et rédiger les procès-verbaux des réunions, en veillant à ce que des mesures de suivi appropriées soient prises par le Secteur de l'éducation et tout autre secteur sur toute question en suspens.
- Veiller à ce que des mesures appropriées soient prises en temps opportun sur les questions de programme et veiller à ce que les décisions du Directeur général soient appliquées.
- Participer à des voyages en mission avec le Directeur général et contribuer à la préparation des visites officielles du Directeur général, qui peuvent inclure la préparation de programmes et des séances d'information, l'examen de la correspondance officielle des représentants des États membres et la rédaction / révision des réponses, l'accompagnement du Directeur -Général lors des visites officielles, en veillant à ce qu'un suivi approprié soit fait des discussions tenues par le Directeur général avec les partenaires et en coordonnant avec le Secteur de l'éducation et d'autres secteurs, si nécessaire, les instructions y afférentes.
- Participer aux groupes de travail et aux équipes spéciales concernés et coordonner les propositions à soumettre au Directeur général.
- Vérifier et, si nécessaire, reformuler les documents soumis par le Secteur de l'éducation aux organes directeurs, y compris en ce qui concerne les documents stratégiques concernant le positionnement de l'UNESCO dans le système des Nations Unies.
- Rédiger des documents de travail connexes ainsi que des notes d'information et apporter une contribution substantielle au Conseil exécutif et à la Conférence générale de l'UNESCO.

COMPÉTENCES (Core / Managerial)

Communication (C)

Responsabilité (C)

Innovation (C)

Partage des connaissances et amélioration continue (C)

Planification et organisation (C)

Focalisation sur les résultats (C)

Travail d'équipe (C)

Pour des informations détaillées, veuillez consulter le [Référentiel de compétences de l' UNESCO](#) .

QUALIFICATIONS REQUISES

Éducation

- Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) dans le domaine de l'éducation, des relations internationales, des sciences politiques ou des sciences sociales.

L'expérience professionnelle

- Un minimum de sept (7) années d'expérience professionnelle pertinente à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines des relations internationales et de l'éducation, dont de préférence trois (3) années acquises au niveau international.
- Expérience de la prestation de conseils à la haute direction.
- Expérience de la supervision du personnel.

Aptitudes et compétences

- Connaissance du mandat, de la vision, de la direction stratégique et des priorités de l'UNESCO.
- Très bonne connaissance et compréhension des programmes de l'UNESCO dans ses divers domaines de compétence et des priorités de programme approuvées et aptitude avérée à identifier les tendances émergentes, les besoins et les priorités du secteur de l'éducation et capacité à articuler une variété de questions avec les priorités de l'Organisation.
- Très bonne connaissance des travaux et du fonctionnement général des organisations internationales et du système des Nations Unies.
- Aptitude à collecter des preuves, à synthétiser et à analyser de manière critique des informations ou des données sur des questions multiples et complexes provenant de diverses sources à des fins de prise de décision éclairée par le Directeur général ou le Directeur du cabinet du Directeur général.
- Solides compétences en communication écrite et orale avec une capacité avérée à préparer et rédiger des documents, des rapports et des recommandations clairs et concis et la capacité de présenter et de discuter des résultats sur des questions de nature technique dans le domaine de l'éducation de manière claire et concise.
- Excellentes capacités d'organisation, de coordination et de relations interpersonnelles, y compris la capacité d'interagir avec un large éventail de parties prenantes à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation et la capacité de travailler en équipe, y compris la supervision du personnel, et d'entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel.
- Solides capacités d'analyse, d'anticipation et de résolution de problèmes avec la capacité d'identifier les problèmes stratégiques clés, les objectifs, les opportunités et les risques et la capacité de prendre des initiatives et de gérer des missions, en travaillant avec un degré élevé d'indépendance, sur

diverses questions liées aux conseils, aux opérations, à la politique analyse, questions politiques et problèmes à l'échelle de l'organisation dans le domaine de l'éducation.

- Aptitude à évaluer et contrôler les activités et à prendre la responsabilité de veiller à ce que des mesures de suivi appropriées soient prises et que les décisions du Directeur général soient appliquées.
- Capacité à prioriser le travail pour respecter des délais serrés, à gérer de lourdes charges de travail et à travailler sous pression.
- Sens aigu de l'éthique, de l'intégrité, du tact, de la discrétion et de la diplomatie.

Langues

- Excellente connaissance de l'anglais et du français.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

Éducation

- Diplôme universitaire supérieur (PhD) dans les domaines de l'éducation, des relations internationales, des sciences politiques ou des sciences sociales.

Expérience de travail

- Expérience de travail antérieure au sein de l'UNESCO, ou dans une autre agence des Nations Unies, dans un contexte pertinent.

Aptitudes et compétences

- Connaissance d'autres domaines de travail de l'UNESCO.

Langues

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

AVANTAGES ET DROITS

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

Pour plus d'informations sur les prestations et les droits, veuillez consulter le [site Web de la CFPI](#).

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 des carrières de l' UNESCO. Aucune modification ne peut être apportée à la demande soumise.

L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance 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 courrier électronique, etc. pour l'évaluation et l'évaluation des candidats.

Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et 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 contre toutes les formes de harcèlement.

L'UNESCO s'est engagée à atteindre et à maintenir la parité entre les sexes parmi ses membres du personnel dans toutes les catégories et à tous les grades. En outre, l'UNESCO s'est engagée à réaliser la diversité de la main-d'œuvre en termes de genre, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et de personnes handicapées, ainsi que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés ([dernière mise à jour ici](#)) sont également encouragés à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec le plus haut niveau de confidentialité. Une mobilité mondiale est requise pour les fonctionnaires nommés à des postes internationaux.

L'UNESCO ne facture aucun frais à aucun stade du processus de recrutement.

[Appliquer maintenant "](#)

[Clause de non-responsabilité](#)

[Politique d'accès à l'information](#)

[Politique de confidentialité](#)

[Nom et logo de l'UNESCO](#)

[FAQ](#)

[Politiques environnementales et sociales](#)

[Protection des droits de l'homme: procédure 104](#)

[Portail de transparence](#)

[Alerte aux arnaques](#)

[Signaler une fraude, un abus, une inconduite](#)

© UNESCO 2019



L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes les formes de harcèlement