

Rechercher par mot-clé

Afficher plus d'options

Rechercher par lieu

Rechercher les offres

Réinitialiser

Sélectionnez la fréquence (en jours) de réception d'une alerte :  [✉ Créer une alerte](#)

[Partager cette offre d'emploi](#)

[Postuler »](#)

## **DIRECTEUR/DIRECTRICE DU BUREAU DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE**

Numéro du poste : BSP 001

Classe : D-2

Secteur de tutelle : Cabinet du Directeur général (CAB)

Lieu d'affectation: Paris

Famille d'emplois: Coordination de programme

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) : 04-NOV-2022 (EXTENDED)

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

### **RESUME DES FONCTIONS DU POSTE**

Le Bureau de la planification stratégique (BSP) a pour mission de diriger les efforts de planification stratégique et de programmation de l'Organisation, notamment en renforçant la prospective stratégique et la fonction de laboratoire d'idées, de servir de pôle central pour l'action relative aux partenariats stratégiques et à la mobilisation de ressources menée par l'UNESCO auprès d'un large éventail de partenaires publics et privés, bilatéraux et multilatéraux, ainsi que d'organisations de la société civile, et de contribuer au positionnement stratégique de l'action programmatique de l'Organisation dans le contexte interinstitutions des Nations Unies.

Le/la Directeur/Directrice du Bureau de la planification stratégique assure la direction et la gestion du Bureau, fixe

l'orientation stratégique, et coordonne la planification stratégique, le suivi du programme, l'établissement de partenariats et la mobilisation des ressources, en liaison avec les Sous-Directeurs généraux, tant pour les secteurs au Siège que pour les bureaux hors Siège, conformément aux Stratégies à moyen terme de l'Organisation, au Programme et budget en vigueur et au Programme de développement durable à l'horizon 2030.

Sous l'autorité générale du Directeur général adjoint, le/la titulaire est responsable de la gestion globale du Bureau de la planification stratégique, y compris toutes ses ressources, et devra :

- assurer la direction et la supervision intellectuelles et stratégiques de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'établissement de rapports concernant la stratégie globale et le programme de l'Organisation, le cadre de résultats, y compris les objectifs stratégiques sur huit ans, les effets et les produits quadriennaux, ainsi que de l'élaboration des indicateurs d'impact et de performance correspondants, en veillant au respect des orientations données par les organes directeurs et en coordonnant l'élaboration d'approches stratégiques pour diverses questions relatives aux programmes, y compris l'accent mis sur les priorités globales et leur réalisation ;
- encadrer et favoriser l'application de principes et d'une approche de gestion axée sur les résultats dans les activités de l'Organisation, et veiller à ce qu'une telle approche sous-tende tous les processus de planification et de programmation, de manière à rendre compte efficacement des résultats de l'Organisation ;
- diriger l'élaboration d'approches et d'outils efficaces de planification et de programmation afin de renforcer l'élaboration et l'exécution des programmes de l'UNESCO conformément à ses objectifs stratégiques, notamment en promouvant des approches d'avant-garde et innovantes dans le cadre de ses fonctions de laboratoire d'idées et de prospective ;
- favoriser et superviser la cohérence des programmes et leur conformité avec les priorités stratégiques de l'Organisation, et soutenir l'action intersectorielle dans tous les secteurs de l'UNESCO, notamment la coordination de l'élaboration des programmes intersectoriels, de leur suivi et de l'établissement de rapports en la matière
- contribuer à l'établissement des rapports qui doivent être soumis aux organes directeurs en ce qui concerne l'exécution du Programme et budget approuvés et des projets extrabudgétaires, le cas échéant ; et veiller à la qualité des rapports soumis aux organes directeurs ;
  
- assurer la direction et fournir des orientations et un soutien de haut niveau en ce qui concerne le développement et la mise en œuvre de partenariats multipartites et d'efforts de mobilisation de ressources efficaces et innovants à l'appui des objectifs stratégiques de l'UNESCO, au regard des cibles de financement annuelles de haut niveau, afin d'accroître davantage les ressources extrabudgétaires et de garantir une base de financement prévisible, ainsi qu'une gestion solide de ces ressources, en collaboration avec le Bureau de la gestion financière, en vue d'obtenir un impact maximal ;
- donner des conseils stratégiques dans le cadre des processus de programmation conjointe du système des Nations Unies, tels que l'élaboration des plans-cadres de coopération des Nations Unies pour le développement durable et l'élaboration de programmes conjoints des Nations Unies à tous les niveaux ;
- contribuer aux activités interinstitutions du système des Nations Unies aux niveaux mondial, régional et national, notamment en représentant l'UNESCO au sein du Comité de haut niveau sur les programmes et en contribuant aux travaux du Groupe des Nations Unies pour le développement durable ;
- superviser la mise en œuvre de la Stratégie globale intégrée concernant les instituts et centres de catégorie 2.
- participer et contribuer au Groupe de hauts responsables chargé de conseiller la Directrice générale et la direction de l'UNESCO dans les domaines d'expertise de BSP ;
- assurer la direction et la bonne gestion du Bureau, notamment la bonne gestion des finances et des équipes, conformément aux normes d'efficacité, de responsabilité et d'intégrité de l'UNESCO.

Le/la titulaire devra entretenir des liens et coopérer étroitement avec des représentants gouvernementaux, les délégations permanentes auprès de l'UNESCO, les commissions nationales pour l'UNESCO, les programmes intergouvernementaux de l'UNESCO, les instituts et centres placés sous l'égide de l'UNESCO (catégorie 2), ainsi que d'autres organismes multilatéraux et bilatéraux, des organisations non gouvernementales, etc., en vue de faire avancer le mandat et les objectifs de l'UNESCO, ainsi que les priorités adoptées par les organes directeurs. Le/la titulaire représentera également la Directrice générale dans les commissions des organes directeurs de l'UNESCO ainsi que dans les conférences intergouvernementales, internationales et régionales.

Pour de plus amples informations concernant les programmes spécifiques mentionnés ci-dessus, les candidats peuvent consulter notre site Web : <https://fr.unesco.org/> et/ou les documents ci-après : [41 C/4](#) (Stratégie à moyen terme de l'UNESCO pour 2022-2029) et [41 C/5 approuvé](#) (Programme et budget de l'UNESCO pour 2022 2023).

## **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)

Professionalisme (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 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 niveaux de responsabilités croissantes en matière de planification stratégique, d'élaboration et de gestion de programme, de coordination et d'évaluation, y compris des missions importantes au niveau régional et/ou international.
- Plusieurs années d'expérience de la coopération internationale.

### **Aptitudes & Compétences**

- Connaissance du mandat, de la vision, de l'orientation stratégique et des priorités de l'Organisation et adhésion à ceux-ci.
- Solides compétences de direction et de gestion, grand sens de l'objectivité, solides compétences analytiques, intégrité professionnelle et diplomatie.
- Aptitude à exercer une autorité intellectuelle et un leadership, et solide aptitude à la rédaction stratégique et analytique.
- Bonne compréhension des principes de la gestion axée sur les résultats et aptitude avérée à élaborer et à coordonner des programmes vastes et complexes à grande échelle.
- Expérience avérée des initiatives de réforme et leadership dans la gestion du changement.
- Solide connaissance des pratiques de gestion générale, notamment de la gouvernance et de l'obligation redditionnelle, de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, et des techniques d'assurance de la qualité et de gestion des risques.
- Bonne connaissance des programmes de l'UNESCO, expérience avérée du système des Nations Unies, et connaissance du Programme de développement durable à l'horizon 2030 ainsi que des évolutions de la réforme du système des Nations Unies.

- Expérience des négociations complexes ainsi que de la représentation d'organisations au niveau international et des échanges avec des organes directeurs.
- Expérience avérée de la conduite et de la motivation d'équipes de façon à leur faire obtenir des résultats de qualité élevée dans un environnement multiculturel et dans le respect de la diversité, et aptitude confirmée à former, motiver et gérer le personnel ainsi qu'à exercer des fonctions de supervision et de contrôle et à favoriser le perfectionnement du personnel.
- Excellent sens des relations humaines, y compris aptitude à gérer les relations à tous les échelons de l'Organisation.
- Expérience avérée de la conception et de l'exécution de stratégies et de tactiques efficaces de génération de recettes sans but lucratif et de gestion des donateurs, acquise au sein d'organisations internationales, avec des enjeux complexes et au service d'une mission, et ayant permis d'atteindre, voire de dépasser, des objectifs de haut niveau.
- Excellentes capacités de communication et aptitude manifeste à assurer des fonctions de représentation.

### **Langues**

- Excellente connaissance de l'anglais ou du français et bonne connaissance pratique de l'autre langue.

## **QUALIFICATIONS SOUHAITEES**

### **Langues**

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

## **SALAIRES ET INDEMNITES**

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 169 706 dollars des États-Unis.

Pour des informations complètes sur les salaires et indemnités, veuillez consulter notre Guide concernant les prestations dues 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 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 »](#)

---

[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

---

[in](#)

[f](#)



[You  
Tube](#)