

recherche par mots-clés

Afficher plus d'options

Rechercher par lieu

Recherche de travail

Dégager

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

[Partager ce travail](#)

[Appliquer maintenant "](#)

AGENT PRINCIPAL DE PROJET (COORDONNATEUR)

Numéro de poste : ED/PA 205

Grade : P-4

Secteur parent : Secteur de l'éducation (ED)

Lieu d'affectation : Paris

Famille d'emploi : Coordination de programme

Type de contrat : Projet Rendez-vous

Durée du contrat : 1 an

Recrutement ouvert à : Candidats internes et externes

Date limite de candidature (minuit heure de Paris) : 12-NOV-2022

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

Durée du contrat : 1 an avec possibilité de prolongation sous réserve de disponibilité des fonds et de performances satisfaisantes.

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Sous l'autorité générale du Sous-Directeur général pour l'éducation, sous la direction du Directeur de la Division des politiques et de l'apprentissage tout au long de la vie et sous la supervision directe du Chef de la Section du perfectionnement des enseignants et Chef du Secrétariat de l'Équipe spéciale internationale sur les enseignants (ED/PLS/TED), le titulaire assumera les tâches et responsabilités suivantes :

Gestion de projet

- Superviser l'exécution du plan stratégique 2022-2025 du groupe de travail sur les enseignants et des plans de travail semestriels, y compris les trois principaux axes d'action et les activités de gouvernance ;
- Superviser l'articulation du programme du groupe de travail sur les enseignants avec le programme de l'UNESCO sur les enseignants, y compris l'élaboration de plans de travail et de rapports d'activité conformément aux modèles et formats requis de la stratégie du groupe de travail et du système administratif de l'UNESCO ;
- Coordonner la planification technique et logistique des réunions, conférences, séminaires et ateliers organisés ou co-organisés par le Secrétariat, y compris le Forum de dialogue politique bisannuel ;
- Surveiller le budget et les dispositions contractuelles du groupe de travail sur les enseignants conformément aux règlements et procédures de l'UNESCO.

Coordination, partenariat et mobilisation des ressources

- Coordonner la gestion par le secrétariat du comité directeur du TTF, y compris la préparation de documents (rapports, présentations, procès-verbaux) et la supervision du processus de renouvellement des membres sur une base annuelle ;
- Établir et renforcer les liens professionnels avec d'autres parties de l'UNESCO (y compris les instituts pertinents, les bureaux régionaux, etc.), les institutions de recherche et gouvernementales dans les États membres, les organisations clés et les réseaux professionnels, dans le domaine du développement des enseignants et de la politique enseignante ;
- Défendre et diriger des initiatives collaboratives multipartenaires pour combler les lacunes en matière d'enseignants ;
- Contribuer aux initiatives de mobilisation des ressources du groupe de travail sur les enseignants en jouant un rôle actif dans l'initiation et la promotion de relations, l'identification et l'engagement avec des donateurs potentiels et la préparation de propositions de projets.

Expertise technique et conseils stratégiques

- Apporter son expertise aux aspects de fond du soutien du TTF à la mise en œuvre et au suivi des objectifs liés aux enseignants dans les ODD : collecter et analyser des données et des informations pour combler les lacunes de connaissances sur les enseignants et l'enseignement ; contribuer à l'élaboration d'outils de suivi et d'indicateurs sur les questions enseignantes avec les agences techniques ;
- Coordonner le travail des groupes de travail thématiques du TTF en consultation avec les autres membres de l'équipe et les coordonnateurs des groupes thématiques ;
- Coordonner les publications et les initiatives de recherche et examiner les rapports de recherche pour l'assurance qualité, préparer des notes d'orientation et proposer des recommandations politiques pour l'avancement de l'objectif 4.c des ODD.

Représentation, plaidoyer et communication

- Représenter le secrétariat de la TTF à la demande du chef de section, lors de réunions statutaires ou lors d'événements nécessitant la participation du secrétariat ;
- Superviser le développement continu de la plate-forme de connaissances TTF, y compris les mises à jour de contenu, les nouveaux développements techniques, les rapports et la promotion ;
- Soutenir le travail du responsable des communications du secrétariat de la TTF, en fournissant des conseils sur les campagnes de communication et de plaidoyer, les médias sociaux et d'autres activités de communication.

COMPÉTENCES (Core / Managériale)

Communications (C)

Responsabilité (C)

Innovation (C)

Partage des connaissances et amélioration continue (C)

Planification et organisation (C)

Axé sur les résultats (C)

Travail d'équipe (C)

Professionnalisme (C)

QUALIFICATIONS REQUISES

Éducation

- Diplôme universitaire supérieur (au moins Master ou équivalent) en éducation, sciences sociales, politique publique, développement international ou autres domaines connexes.

L'expérience professionnelle

- Un minimum de 7 ans d'expérience progressivement pertinente dans la coordination de programmes de développement ou la gestion de projets dans le domaine de l'éducation ou de la politique/formation des enseignants, dont de préférence 5 ans au niveau international.
- Expérience dans la coordination de programmes/projets multidisciplinaires ou multipartenaires.
- Une expérience au sein du système des Nations Unies, d'agences multilatérales ou d'entreprises internationales serait un atout.

Aptitudes et compétences

- Solides compétences en gestion de projet et en analyse, approche axée sur les résultats et capacité à identifier les principaux problèmes stratégiques, objectifs, opportunités et risques, et familiarité avec l'utilisation de la théorie du changement et du cadre de résultats.
- Capacité démontrée à fournir une expertise intellectuelle sur les tendances de l'éducation mondiale.
- Bonne connaissance et compréhension du programme de développement international, en particulier dans le domaine de la formation des enseignants.
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et avec un minimum de supervision.
- Excellentes compétences interpersonnelles, y compris la capacité de traiter efficacement avec des partenaires et des réseaux des secteurs privé et public dans le domaine de l'éducation et du perfectionnement des enseignants.
- Excellentes compétences en rédaction et expérience avérée de la production de rapports techniques.
- Excellent niveau de compétences en informatique (MS Office) et en gestion de la communication.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et à travailler en équipe.

Langues

- Excellente connaissance (parlée et écrite) de l'anglais.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

Langues

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

AVANTAGES ET DROITS

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

Le salaire de départ annuel approximatif pour ce poste est de 105 456 USD.

Pour plus d'informations sur les avantages et les droits, veuillez consulter notre [Guide des avantages sociaux](#).

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 candidature 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'appréciation et l'évaluation des candidats.

Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront ensuite contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à des vérifications de références sur la base des informations fournies.

L'UNESCO rappelle que la considération primordiale dans la nomination des membres du personnel doit être la nécessité d'assurer les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence technique et d'intégrité. L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes les formes de harcèlement. L'UNESCO s'est engagée à réaliser et à maintenir une répartition géographique équitable et diversifiée, ainsi que 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 atteindre la diversité de la main-d'œuvre en termes de genre, de nationalité et de culture. Candidats d'États membres non représentés ou sous-représentés (dernière mise à jour ici) sont particulièrement bienvenus et fortement encouragés à postuler. Les personnes issues de groupes minoritaires et de groupes autochtones et les personnes handicapées sont également encouragées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec le plus haut niveau de confidentialité. La mobilité mondiale est requise pour les membres du personnel nommés à des postes internationaux.

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

Appliquer maintenant "

Clause de non-responsabilité d'utilisation

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 mauvaise conduite

©UNESCO 2019



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