



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

Titre :	DIRECTEUR DU BUREAU DE LIAISON DE L'UNESCO À GENÈVE ET REPRÉSENTANT DE L'UNESCO AUPRÈS DE L'OFFICE DES NATIONS UNIES À GENÈVE
Domaine :	Coordination – Gestion des opérations hors Siège
N° du poste :	1CHBFC0001RP
Classe :	D-1
Unité :	Bureau de liaison de l'UNESCO à Genève
Lieu d'affectation principal :	Genève (Suisse)
Recrutement :	Interne et externe
Type de contrat :	Durée définie
Traitement annuel :	188 594 dollars des États-Unis
Date limite (minuit, heure de Paris) :	5 janvier 2013

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Sous l'autorité générale de la Directrice générale et la supervision directe du Directeur exécutif du Cabinet de la Directrice générale (DIR/ODG) pour ce qui est des fonctions de liaison et de représentation, ainsi que du Directeur du Bureau de coordination des unités hors Siège (DIR/BFC) pour ce qui concerne la gestion et l'administration, et en étroite consultation avec le Sous-Directeur général pour les relations extérieures et l'information du public (ADG/ERI) pour les questions relatives aux Nations Unies, ainsi qu'avec tous les Sous-Directeurs généraux (ADG), le Directeur du Bureau de liaison de l'UNESCO à Genève assumera les fonctions de Représentant de l'UNESCO auprès de l'Office des Nations Unies à Genève et maintiendra des contacts étroits avec les hauts responsables ou les représentants des Nations Unies, des secrétariats des programmes et fonds des Nations Unies, ainsi que de toutes les autres institutions spécialisées basées à Genève. Le/la titulaire devra également assurer la liaison avec les institutions internationales entretenant des relations officielles avec l'UNESCO à Genève.

Le/la titulaire sera chargé(e) de suivre les évolutions à Genève ayant des incidences politiques pour l'Organisation afin d'en rendre compte à la Directrice générale et de la conseiller. À cet égard, il/elle devra également planifier et organiser la participation de l'UNESCO aux débats du Conseil économique et social (ECOSOC), lorsque ce dernier se réunit à Genève, des programmes et fonds des Nations Unies, du Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD), ainsi que de tout comité ou groupe de travail ad hoc dont les travaux concernent l'UNESCO.

Il s'agira notamment d'assurer la direction intellectuelle, stratégique et opérationnelle de la planification et de l'exécution des activités du Bureau en repérant en amont les questions et événements intéressant l'UNESCO, en liaison avec les secteurs de programme et services centraux concernés au Siège. Le/la titulaire assurera la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, de l'administration et des opérations du Bureau, conformément aux politiques et procédures de l'Organisation, y compris des contrôles internes efficaces.

QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATION

- Diplôme universitaire dans un des domaines de compétence de l'UNESCO ou dans une discipline pertinente pour les relations internationales.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Au moins dix (10) 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, incluant 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.

APTITUDES/COMPETENCES

- Adhésion au mandat, à la vision, à l'orientation stratégique et aux priorités de l'Organisation.
- Compétences avérées en matière d'administration et de gestion des ressources humaines et financières.
- Sûreté de jugement et aptitude à prendre des décisions.
- Excellent sens des relations humaines en vue d'entretenir des relations de travail efficaces.

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat. En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler.

Une mobilité mondiale est requise, car les fonctionnaires sont appelés à exercer leurs fonctions dans d'autres lieux d'affectation, en vertu de la politique de mobilité géographique.

L'UNESCO NE PREND DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.

- Aptitude à prendre des initiatives et à entretenir de bonnes relations de travail avec des partenaires de nationalités et de cultures différentes.
- Aptitude à communiquer efficacement et de façon convaincante, oralement et par écrit.
- Connaissances de base en informatique.

LANGUES

- Connaissance pratique de l'une des langues de travail (l'anglais ou le français) et excellente aptitude à la rédaction dans cette langue. Une bonne connaissance de l'autre langue serait hautement souhaitable. Le/la titulaire sera tenu(e) de suivre une formation linguistique en vue d'acquérir en un temps raisonnable le niveau requis dans la deuxième langue.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

FORMATION

- Une formation/un diplôme dans un domaine relatif à la gestion serait un atout.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience dans le domaine de la diplomatie et des relations internationales.
- Expérience des actions de promotion, de la mobilisation de ressources et de la création de partenariats.

APTITUDES/COMPETENCES

- 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 et, notamment, capacité de gérer de vastes programmes et des ressources financières, et à exercer la supervision et le contrôle voulus.
- Aptitude à guider l'activité intellectuelle du personnel, et capacité de créer un climat de confiance, de gérer, diriger et motiver un personnel nombreux et diversifié dans un environnement multiculturel, d'encadrer des équipes dans un tel environnement avec tact et dans le respect de la diversité, de remplir des fonctions de supervision et de contrôle et d'assurer la formation continue et la valorisation du personnel.
- Aptitude à identifier les problèmes, objectifs, opportunités et risques stratégiques essentiels.
- Aptitude à dialoguer avec un large éventail de partenaires de rang élevé et expérience confirmée en matière de développement des partenariats et de collecte de fonds.
- Qualités d'organisation, aptitude à établir des plans et des priorités et à les mettre en œuvre efficacement, ainsi qu'à concevoir des plans de mise en œuvre.

LANGUES

- La connaissance d'autres langues du système des Nations Unies (arabe, chinois, espagnol, russe) serait un atout.

DROITS ET PRESTATIONS

Les traitements de l'UNESCO sont établis en dollars des États-Unis. Ils se composent d'un traitement de base et d'un ajustement pour affectation qui tient compte du coût de la vie dans un lieu d'affectation donné et des taux de change. Autres prestations : 30 jours de congé annuel, allocation pour charges de famille, voyage dans le pays d'origine, allocation pour frais d'études pour les enfants à charge, régime de retraite et assurance médicale. Pour plus de précisions, consulter le [Site Web de la CFPI](#).

Prière de noter que l'UNESCO est une organisation non-fumeurs.

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN TEST ÉCRIT.