

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية التعاون والتبادل ما بين الجامعات

رقم 9.../م.ت.ب.ج. 2015

بالجزائر، في 06 مارس 2016

إلى السيد :

رئيس الندوة الجهوية لجامعات الشرق

الموضوع: ب/خ توظيف مدير مكتب التخطيط.

المرفقات: 03.

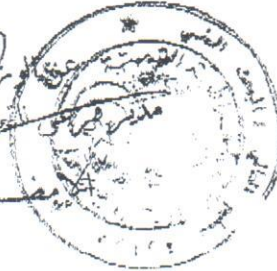
تبعاً للمراسلة التي وافقنا بها اللجنة الوطنية الجزائرية للتربية والثقافة والعلوم، والتي تعلمنا فيها عن إعلان المديرية العامة لمنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة بفتح منصب مدير مكتب التخطيط الاستراتيجي الكائن مقره بباريس.

تجدون طيه مرفقة تحتوي على الشروط الواجب توافرها في المترشح.

بهذا الصدد، نرجو منكم التفضل باقتراح من تجدونه مناسباً لهذا المنصب.

ع/المدير، بالنيابة

مدير مكتب التخطيط
بالنيابة
الأمضاء: خشي كريمة





Titre : DIRECTEUR, BUREAU DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE
Domaine : Planification stratégique
N° du poste : BSP 001
Classe : D-2
Unité : Bureau de la planification stratégique
Lieu d'affectation principal : Paris, France
Recrutement : Interne et externe
Type de contrat : Engagement de durée définie
Traitement annuel : 117 707 111 1

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Le Bureau de la planification stratégique (BSP) a pour mission de coordonner les questions stratégiques, programmatiques et budgétaires du Secrétariat, de coopérer avec les sources de financement extrabudgétaire, ainsi que de développer, promouvoir et coordonner des partenariats public-privé. Le Directeur du Bureau de la planification stratégique assure la direction et la gestion du Bureau, fixe l'orientation stratégique, et coordonne la planification et le suivi du programme et du budget, en liaison avec les Sous-Directeurs généraux des secteurs de programme, tant pour les secteurs au Siège que pour les bureaux hors Siège, conformément à la Stratégie à moyen terme de l'Organisation pour 2014-2021, au Programme et budget en vigueur, et au nouveau programme de développement pour l'après-2015.

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

- diriger et superviser l'élaboration du budget biennal et du programme quadriennal de l'Organisation, veiller au respect des orientations données par les organes directeurs, et coordonner le développement d'approches stratégiques pour diverses questions programmatiques ;
- conduire le suivi et l'évaluation de la gestion axée sur les résultats (RBM) et de la budgétisation axée sur les résultats (RBB) en ce qui concerne le Programme et budget approuvés de l'Organisation ;
- superviser l'établissement des rapports qui doivent être soumis aux organes directeurs concernant la mise en œuvre du Programme et budget approuvés et des projets extrabudgétaires ;
- assurer la mobilisation de ressources auprès des donateurs traditionnels et de nouveaux donateurs, en mettant l'accent sur le soutien aux programmes thématiques conformément aux priorités de programme approuvées, ainsi que l'élargissement et la diversification de la base des donateurs ;
- fournir des orientations stratégiques et un appui technique aux bureaux hors Siège, notamment pour les activités menées dans le cadre des PNUAD et les activités conjointes du système des Nations Unies aux niveaux national et régional ;
- donner des orientations générales concernant la coordination de la participation et de la contribution de l'UNESCO aux activités interinstitutions du système des Nations Unies aux niveaux mondial, régional et national, en particulier des contributions au Conseil des chefs de secrétariat (CCS) et à ses organes subsidiaires ;

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'Organisation, ainsi que lors de conférences intergouvernementales, internationales et régionales.

Pour de plus amples informations concernant les programmes spécifiques mentionnés ci-dessus, les candidats peuvent consulter notre site Web (<http://fr.unesco.org/>) et/ou les documents ci-après : 37 C/4 (Stratégie à moyen terme de l'UNESCO pour 2014-2021) et 38 C/5 (Programme et de budget de l'UNESCO pour 2014-2017).

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 fonctions sont exercées dans le monde entier.

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

CL/4143 – page 4

QUALIFICATIONS REQUISES**FORMATION**

- Diplôme universitaire de haut niveau (master ou titre équivalent) dans tout autre domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle associé à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peuvent être acceptés à la place d'un diplôme universitaire de haut niveau.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Au moins 15 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité croissants, en matière de gestion, coordination et évaluation de programmes, ainsi que de budget et/ou de planification, y compris des fonctions importantes au niveau régional et/ou international.
- Plusieurs années d'expérience des exigences 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.
- Expérience avérée de l'élaboration et de la gestion du programme et budget d'une organisation internationale/régionale, notamment des approches de budgétisation axée sur les résultats.
- 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 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 des débats récents sur le programme de développement pour l'après-2015 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 de la conduite et de la motivation d'équipes dans un environnement multiculturel, dans le respect de la diversité, de l'exercice de fonctions de supervision et de suivi, ainsi que de la formation et du perfectionnement du personnel.
- Excellent sens des relations humaines, y compris aptitude à gérer les relations à tous les échelons de l'Organisation.
- Aptitude avérée dans le domaine de la création et de la mobilisation des ressources.
- Excellentes capacités de communication et aptitude manifeste à assurer des fonctions de représentation.

LANGUES

- Excellente connaissance de l'une des langues de travail (anglais ou français) de l'Organisation et excellente aptitude à la rédaction dans cette langue. Bonne connaissance de l'autre langue. Le/la titulaire sera tenu(e) de suivre une formation linguistique en vue d'acquies en un temps raisonnable le niveau requis dans la deuxième langue.

FORMATION

- D'autres diplômes ou formations à court ou moyen terme dans des disciplines pertinentes pour le poste seraient un avantage.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Exercice de hautes fonctions au niveau international et/ou au sein du système des Nations Unies.
- Expérience avérée de la gestion à l'échelle internationale.
- Une expérience professionnelle acquise au sein d'environnements de travail multiculturels serait un atout.

APTITUDES/COMPÉTENCES

- Aptitude avérée à travailler efficacement à de hauts niveaux gouvernementaux et à mettre en place des partenariats et des réseaux de collaboration.
- Compétences en matière d'administration et de gestion des ressources humaines et financières.

LANGUES

- Connaissance d'autres langues officielles du système des Nations Unies (arabe, chinois, espagnol ou russe).

SALAIRES ET INDEMNITES

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 : congé annuel de 30 jours ouvrables, 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](#).

LES CANDIDATS PEUVENT ETRE APPELES A PASSER UN TEST ÉCRIT.