

PROGRAMME DES JEUNES CADRES (YPP) – 2021

Le Programme des Jeunes Cadres (YPP) vise à faire participer de jeunes professionnels à l'amélioration de la représentation géographique de l'Organisation et à l'enrichissement et à la diversification du personnel de l'UNESCO. Ce programme offre aux diplômés universitaires talentueux et hautement qualifiés et aux jeunes professionnels d'États membres non représentés ou sous-représentés la possibilité de rejoindre l'UNESCO au tout début de leur carrière professionnelle.

POSTES P-1 / P-2 PROPOSÉS – RÉSUMÉ DES PROFILS

✚ ANALYSTE ADJOINT/E DES POLITIQUES D'ÉDUCATION (*Engagement au titre d'un projet/PA*)
Secteur de l'éducation (ED), Institut international de planification de l'éducation (IIEP)
Bureau de l'UNESCO à Dakar (Sénégal)

L'Institut international de planification de l'éducation (IIEP) est un institut spécialisé de l'UNESCO dont le mandat est de renforcer la capacité des États membres à planifier et à gérer leurs systèmes éducatifs.

L'IIEP-UNESCO Dakar est réputé pour ses analyses de pointe du secteur de l'éducation et soutient les pays africains dans l'élaboration de plans de développement du système éducatif réalistes et crédibles à l'appui du programme Éducation 2030, une partie essentielle de l'Agenda 2030 pour le développement durable.

L'Analyste adjoint/e des politiques d'éducation contribue aux activités liées à l'analyse, la planification, la mise en œuvre, la gestion et le suivi des politiques d'éducation et de formation dans certains pays africains. Le/la titulaire assistera certains pays africains dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques d'éducation et de formation dans les secteurs formel et informel. Cela inclut l'appui à l'élaboration de diagnostics thématiques du secteur et des sous-secteurs de l'éducation, ainsi que le suivi de la mise en œuvre des politiques éducatives.

Formation – Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en économie, statistique, gestion ou sciences sociales, ou dans des domaines connexes. Formation spécialisée ou des cours dans le domaine de la planification et/ou de la gestion de l'éducation seraient un atout.

Compétences techniques – Connaissance des méthodes d'analyse quantitative des politiques éducatives ainsi que des techniques de recherche qualitative. Connaissance des techniques statistiques et familiarité avec les logiciels statistiques tels que SPSS, Stata et SAS.

Langue – la connaissance du Portugais serait un atout.

✚ ATTACHE/E ADJOINT/E DE LIAISON
Secteur de la priorité Afrique et des relations extérieures (PAX), Département Afrique (PAX/AFR)
Siège de l'UNESCO à Paris (France)

L'UNESCO est l'une des rares organisations des Nations Unies à avoir mis explicitement l'accent sur le continent africain et à l'avoir défini comme une priorité mondiale pour l'ensemble de l'organisation. Son objectif est donc d'intégrer cette priorité dans tous les domaines de travail programmatiques de l'Organisation. Le Secteur de la priorité Afrique et des relations extérieures est en charge de la coordination et du suivi des activités et programmes entrepris dans le cadre de la Priorité Globale Afrique.

La Division Afrique du Secteur est chargée de coordonner la coopération de l'UNESCO avec les États membres africains, les organisations intergouvernementales africaines (OIG) et les organisations non gouvernementales (ONG), les partenaires publics et privés, d'orienter la réflexion prospective sur l'Afrique et de donner de la visibilité au travail global de l'Organisation sur la Priorité Globale Afrique.

L'**Attaché/e de liaison adjoint/e** contribuera au renforcement des relations avec les États membres et les partenaires africains. Le/la titulaire préparera régulièrement des rapports de situation, des profils de pays et des bases de données pertinentes, contribuera à la préparation des documents (correspondance relative aux États membres, notes d'information, rapports synthétiques et analytiques, y compris les points de discussion) et aidera également à la prise de notes et à la rédaction de rapports pendant les sessions du Conseil exécutif et de la Conférence générale.

Formation – Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en relations internationales, droit international ou sciences politiques, ou dans des domaine connexes. Formation spécialisée ou des cours dans une ou plusieurs des disciplines suivantes seraient un atout : études africaines, coopération internationale, collaboration avec des partenaires privés.

Compétences techniques – Connaissance de la géopolitique et des contextes sociaux, économiques et politiques de l'Afrique aux niveaux national et régional

ADMINISTRATEUR/RICE ADJOINT/E RH (JURISTE)

**Secteur de l'administration et du management (ADM), Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM)
Siège de l'UNESCO à Paris (France)**

Au sein du Secteur de l'administration et du management, le Bureau de la gestion des ressources humaines joue un rôle primordial pour garantir la capacité continue de l'UNESCO à s'acquitter de son mandat par le biais d'un leadership stratégique et des conseils sur l'ensemble des questions relatives aux ressources humaines, ainsi qu'en développant une vision et des stratégies pour la création et le maintien d'une main-d'œuvre dynamique.

La Section de l'appui stratégique en matière de ressources humaines (HRM/STS) est chargée de l'élaboration et de l'interprétation de la politique RH de l'Organisation, y compris les Statuts et Règlements du personnel, le Manuel des ressources humaines et les processus et pratiques en matière de ressources humaines, en vue d'atteindre, dans la mesure du possible, une harmonisation avec les politiques et pratiques RH du système commun des Nations Unies.

Le/l'**Administrateur/rice adjoint/e RH (Juriste)** fournira des conseils juridiques et recommandera des solutions basées sur la réglementation applicable, en aidant à examiner les demandes, les protestations, les plaintes et les appels contre les décisions administratives. Le/la titulaire examinera les plaintes/protestations contre les décisions administratives, examinera toute autre demande/plaintes liées à des questions juridiques relatives aux RH et mener des recherches/études approfondies sur les aspects juridiques et factuels des ressources.

Formation – Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en droit international ou dans des domaines connexes. Formation spécialisée ou des cours en administration internationale serait un atout.

Compétences techniques – Connaissance du droit administratif international. Connaissance de l'environnement juridique RH.

ADMINISTRATEUR/RICE ADJOINT/E FINANCES & ADMINISTRATION

**Secteur de l'administration et du management (ADM), Section de l'appui administratif (ADS)
Bureau de l'UNESCO hors Siège**

Le Secteur de l'administration et du management fournit des services opérationnels/de gestion et des solutions permettant à l'UNESCO d'atteindre les résultats du programme, garantissant ainsi la responsabilité de l'UNESCO vis-à-vis des États membres et d'autres partenaires concernés.

Dans les bureaux hors Siège de l'UNESCO, l'Unité financière et administrative met en place et maintient des systèmes administratifs et des mécanismes de contrôle efficaces pour soutenir le bon fonctionnement des

opérations du Bureau et assurer le respect des règles et procédures administratives, en matière de ressources humaines et financières.

L'Administrateur/rice adjoint/e Finances et Administration aidera à fournir une gamme d'activités d'appui à la gestion financière et administrative aux Bureaux hors Siège et participera aux activités opérationnelles des finances et des ressources humaines en vue de développer les connaissances et l'expertise. Le/la titulaire conseillera et soutiendra particulièrement le personnel administratif du terrain sur toutes les questions administratives, budgétaires, financières, de ressources humaines et liées aux locaux. Cela inclut des conseils au personnel sur les transactions financières et le suivi des immobilisations des bureaux extérieurs. Le poste comprend également des conseils sur les questions relatives à l'harmonisation locale des Nations Unies et à l'alignement de la gestion financière et de la gestion des ressources humaines.

Formation – Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en finance, administration des affaires ou comptabilité, ou dans des domaines connexes. Formation spécialisée ou des cours dans une ou plusieurs des disciplines suivantes seraient un atout : finance, ressources humaines, comptabilité.

Compétences techniques – Connaissance pratique de la planification des ressources d'entreprise (ERP) et des outils de gestion financière, RH et administrative. Compréhension des services administratifs généraux.

✚ **SPECIALISTE ADJOINT/E DE PROGRAMME**

Secteur de la communication et de l'information (CI), Section pour l'éducation aux médias et à l'information et le développement des médias (MID)
Siège de l'UNESCO à Paris (France)

Le Secteur de la communication et de l'information s'efforce de promouvoir la liberté d'expression, le développement des médias et les sociétés alphabétisées aux médias, et de construire des sociétés du savoir fondées sur l'accès universel à l'information et au savoir, l'utilisation innovante des technologies numériques et la préservation du patrimoine documentaire, conformément aux principes du mandat de l'UNESCO de « promouvoir la libre circulation des idées par le mot et l'image ».

La Section pour l'éducation aux médias et à l'information et le développement des médias s'occupe principalement de ses deux questions éponymes. Il le fait par des mesures comprenant des politiques de jeunesse et des médias, une éducation au journalisme et un soutien aux médias communautaires. La Section aborde également la question du genre dans les médias, ainsi que les réponses des médias au terrorisme, aux crises et aux catastrophes naturelles. La Section est chargée de la Journée mondiale de la radio (13 février), de la Semaine mondiale de l'éducation aux médias et à l'information (24-31 octobre) et de la Semaine du son.

Le/la **Spécialiste adjoint/e de programme** contribuera aux travaux de la Section non seulement dans les pays cibles mais également dans le monde, en aidant à jeter des ponts entre les principaux décideurs et les principaux acteurs de la société civile. Les principales tâches du/de la titulaire consistent notamment à assister, mais sans s'y limiter, à : Contribuer aux apports techniques pour l'administration et la mise en œuvre des programmes et projets; Identifier les opportunités de collaboration interdisciplinaire accrue; Surveiller et ajuster les dépenses budgétaires du projet en fonction des plans de travail modifiés; Effectuer un appui à l'appui des activités de collaboration pour les collègues au Siège, sur le terrain et dans les instituts.

Formation – Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) dans le domaine de la communication, de l'information, des médias ou du journalisme, ou dans des domaines connexes. Formation spécialisée ou un diplôme d'études supérieures en éducation aux médias et à l'information serait un atout.

Compétences techniques – Très bonnes compétences pour produire et gérer des contenus et des plateformes de médias sociaux. Connaissance de la conception graphique, des productions multimédias ou audio et visuelles. Compétences pour évaluer les livrables résultant d'enregistrements professionnels.

✚ **SPECIALISTE ADJOINT/E DE PROGRAMME** (à partir d'octobre 2022)

Secteur de la culture (CLT), Entité Culture et situations d'urgence (CLT/CEM), Unité du patrimoine mobilier et des musées (MHM)
Siège de l'UNESCO à Paris (France)

La mission du Secteur de la culture est de promouvoir le rôle de la culture, du patrimoine culturel à la créativité, en tant que catalyseur important du développement économique et social durable, source de connaissances et de résilience et vecteur de dialogue et de coopération. Par la mise en œuvre de ses conventions culturelles qui se renforcent mutuellement, l'UNESCO travaille avec la communauté internationale pour protéger la culture et promouvoir le pluralisme culturel dans les situations d'urgence, en mettant en œuvre des activités en période de troubles civils et de guerre, ainsi qu'à la suite de catastrophes causées par les aléas naturels ou d'origine humaine. La mission de l'Unité du patrimoine mobilier et des musées (MHM) est d'assurer la mise en œuvre effective de la Convention de 1970 sur les moyens d'interdire et de prévenir l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels, la Recommandation de 2015 concernant la protection et la promotion des musées et des collections, de leur diversité et de leur rôle dans la société, et de ses programmes connexes.

Le/la **Specialiste adjoint/e de programme** agira en tant que membre clé de l'équipe MHM et contribuera à la mise en œuvre de la Recommandation de 2015 et de la Convention de 1970. Le/la titulaire contribuera particulièrement à la formulation des stratégies de la Recommandation de 2015, en soutenant les efforts de l'Unité pour aider et conseiller les États Membres sur la mise à jour des politiques et applications connexes de la Recommandation, entre autres tâches. Cela comprendra également la préparation d'informations au Conseil exécutif et à la Conférence générale. Le/la titulaire contribuera également aux travaux des organes directeurs de la Convention de 1970.

Formation – Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) dans le domaine de la culture ou des sciences humaines et sociales, ou dans des domaines connexes. Formation spécialisée ou des cours dans une ou plusieurs des disciplines suivantes seraient un atout: musées, conservation et gestion du patrimoine culturel, histoire des arts..

Compétences techniques – Bonne connaissance des instruments et programmes normatifs de l'UNESCO dans le domaine de la culture, y compris de la Convention de 1970 et de la Recommandation de 2015 sur la protection et la promotion des musées et des collections.