

26 أكتوبر 2015



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحر العلمي

إ.ع.ت.د 1/2/1102

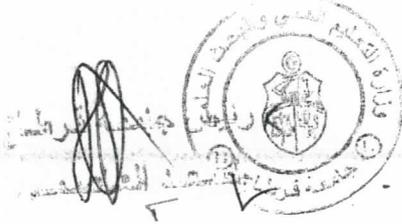
22/162

مكتب الضبط المركزي

من المدير العام للتعاون الدولي

إلى السيد رئيس جامعة قرطاج

الموضوع: حول عرض ترشح لوظيفة مدير مكتب ربط اليونسكو بأديس أبابا وممثل اليونسكو بأثيوبيا.



المرفقات: - وثيقة حول شروط الترشح

- إعلان.

أتشرف بإعلامكم بأن منظمة اليونسكو أعلنت عن فتح باب الترشح لوظيفة مدير مكتب ربط اليونسكو بأديس أبابا وممثل اليونسكو بأثيوبيا.

وسيتولى المكلف بهذا المنصب إدارة البرامج متعددة الإختصاصات لهذا المكتب والإشراف على الإدارة الفكرية والإستراتيجية بخصوص تخطيط وتنفيذ الأنشطة وذلك لتلبية الإحتياجات ذات الأولوية لأثيوبيا في المجالات التي تدخل ضمن اختصاصات اليونسكو.

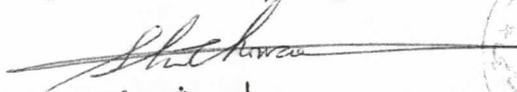
ويشترط في المترشح لهذا المنصب أن يكون متحصلا على شهادة جامعية في إحدى مجالات اهتمام اليونسكو ولديه خبرة مهنية لا تقل عن 15 سنة في مناصب إدارية ذات مسؤولية، وتجدون رفقة هذا وثيقة حول شروط الترشح للوظيفة المذكورة.

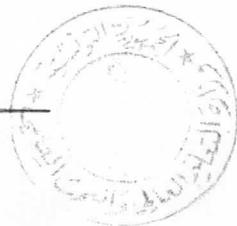
وفي هذا الإطار تم توجيه الدعوة للراغبين في الترشح للوظيفة المذكورة إلى تقديم ترشحاتهم مباشرة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://careers.unesco.org> في أجل أقصاه يوم

05 ديسمبر 2015.

لذا يرجى التفضل بتعميم هذا العرض على المؤسسات الجامعية الراجعة لكم بالنظر وموافاتنا بنسخ من السير الذاتية للمترشحين، والسلام.

المدير العام للتعاون الدولي


سليم شوري



REPUBLIQUE TUNISIENNE

--*--

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

--*--

Direction Générale de la Coopération Internationale



**Appel à Candidature pour le Poste de Directeur du Bureau de liaison de
l'UNESCO à Addis-Abeba et de représentant
de l'UNESCO pour l'Ethiopie**

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (La Direction Générale de la Coopération Internationale), informe que l'UNESCO lance un appel à candidature pour le Poste de Directeur du Bureau de liaison de l'UNESCO à Addis-Abeba et de représentant de l'UNESCO pour l'Ethiopie.

Les renseignements sur les fonctions attachées à ce poste, ainsi que sur les titres, l'expérience et les compétences requis sont disponibles sur le site web de l'UNESCO.

Les Candidats à ce poste doivent présenter leur candidature en ligne, sur la page du site web de l'UNESCO consacrée aux carrières : <https://careers.unesco.org> au plus tard le **5 Décembre 2015**.

Une copie du CV du candidat doit être également adressée à la Direction Générale de la Coopération Internationale au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique via e-mail : coopint@mes.rnu.tn



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

Titre : DIRECTEUR, BUREAU DE LIAISON DE L'UNESCO À ADDIS-ABEBA (ÉTHIOPIE) ET DE REPRÉSENTANT DE L'UNESCO POUR L'ÉTHIOPIE

Domaine : Coordination – gestion des opérations hors Siège

N° du poste : 6ETAFR0001RP

Classe : D-1

Unité : Bureau de liaison de l'UNESCO à Addis-Abeba

Lieu d'affectation principal : Addis-Abeba, Éthiopie

Recrutement : Interne et externe

Type de contrat : Engagement de durée définie

Traitement annuel : 136 894 dollars des États-Unis

Date limite (minuit, heure de Paris) : 5 décembre 2015

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Sous l'autorité générale de la Directrice générale et la supervision directe du Sous-Directeur général pour le Département Afrique et en consultation étroite avec tous les Sous-Directeurs généraux des secteurs de programme, le/la titulaire agira en qualité de Représentant de l'UNESCO auprès de la Commission de l'Union africaine (CUA) et de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) des Nations Unies, en maintenant des relations de travail étroites avec les organes de la CUA au niveau de la direction et sur le plan technique. Il/elle agira également en qualité de Représentant de l'UNESCO pour l'Éthiopie en entretenant et développant les contacts et la coopération avec les autorités nationales, l'Équipe de pays des Nations Unies, les banques de développement, les organisations non gouvernementales (ONG) et d'autres institutions et organisations bilatérales plaidant pour le mandat, les priorités et les orientations stratégiques de programme de l'UNESCO. En étroite coopération avec le Directeur du Bureau régional multisectoriel de l'UNESCO à Nairobi (Kenya), il/elle gèrera le programme pluridisciplinaire du Bureau en assurant la direction intellectuelle, stratégique et opérationnelle de la planification et de l'exécution des activités répondant aux besoins prioritaires du pays hôte dans l'ensemble des domaines de compétence de l'UNESCO. Le/la titulaire assurera la gestion efficace et efficiente des opérations du Bureau, y compris des problèmes liés à la sécurité et de ses ressources humaines et financières en se conformant aux politiques et procédures de l'Organisation, notamment en procédant à des contrôles internes efficaces.

QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATION

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

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Au moins quinze (15) 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, dont 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.
- Expérience avérée dans le domaine du plaidoyer et de la mobilisation des ressources.
- Expérience avérée de la mise en œuvre de partenariats avec succès aux niveaux mondial, local et communautaire.

APTITUDES/COMPÉTENCES

- Adhésion au mandat, à la vision, à l'orientation stratégique et aux priorités de l'Organisation.
- Aptitude au 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 des programmes et des projets, des ressources humaines et financières, et d'exercer la supervision et le contrôle requis.

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 exercer un leadership intellectuel pour guider le personnel, et capacité de créer un climat de confiance, de gérer, diriger et motiver des équipes dans un environnement multiculturel avec tact et dans le respect de la diversité et d'assurer la formation continue et le perfectionnement du personnel.
- Aptitude à identifier les principaux problèmes, objectifs, opportunités et risques stratégiques.
- Qualités d'organisation, notamment aptitude à établir et mettre en œuvre des plans et des priorités.
- Aptitude à communiquer efficacement et de façon convaincante, oralement et par écrit ; aptitude avérée à dialoguer avec divers partenaires et autres parties prenantes.
- Excellent sens des relations humaines et aptitude à prendre des initiatives et à entretenir de bonnes relations de travail avec des partenaires de nationalités et de cultures différentes.
- Sens du discernement et aptitude à prendre des décisions.

LANGUES

- Excellente connaissance de l'une des langues de travail (anglais ou français) de l'Organisation, excellente aptitude à la rédaction dans cette langue, et bonne connaissance de l'autre langue. 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

- Cours/diplôme/formation dans une discipline en rapport avec la gestion.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience dans les domaines des relations internationales et de la diplomatie.
- Expérience des organisations et/ou institutions africaines telles que l'Union africaine (UA), les communautés économiques régionales (CER) de l'UA, la Commission économique pour l'Afrique (CEA), etc.
- Une expérience professionnelle au sein d'environnements de travail multiculturels serait un atout.
- Missions, de préférence à un haut niveau de responsabilité, au sein du système des Nations Unies.

APTITUDES/COMPÉTENCES

- Solide réseau professionnel à l'échelle mondiale.
- Bonne connaissance géopolitique de la région Afrique.
- Bonne connaissance du système des Nations Unies.

LANGUES

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

SALAIRES ET INDEMNITÉS

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](#).

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

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN TEST ÉCRIT.