



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

13/01/2017

Réf. : CL/4188

Objet : **Directeur (D-1)**  
**Secrétariat des organes directeurs/Secrétaire de la Conférence**  
**générale et du Conseil exécutif**  
**Paris (France)**  
**GBS-001**

Madame, Monsieur,

Je tiens à vous informer que j'ai décidé d'afficher le poste de Directeur du Secrétariat des organes directeurs et Secrétaire de la Conférence générale et du Conseil exécutif, à Paris (France).

Je vous adresse ci-joint des renseignements sur les fonctions attachées à ce poste, ainsi que sur les titres, l'expérience et les compétences requis.

Comme vous le savez, le Secrétariat accorde une grande importance à la répartition géographique et à l'égalité entre les sexes, en particulier au niveau des postes de direction. Je vous serais donc reconnaissante de bien vouloir m'aider à assurer un meilleur équilibre géographique, ainsi qu'une représentation équitable des femmes, en encourageant des personnes compétentes et qualifiées à faire acte de candidature.

Pour être pris en considération, les candidats à ce poste doivent présenter leur candidature en ligne, sur la page du site Web de l'UNESCO consacrée aux [Carrières](#), dès que possible et bien avant la date de clôture et s'assurer que leur dossier a bien été réceptionné par le système. Les candidats recevront automatiquement par courriel un accusé de réception confirmant l'enregistrement de leur candidature.

Toutes les candidatures devront être dûment présentées au plus tard le **13 février 2017**. Pour toute demande d'information, veuillez adresser un courriel à [staffingteam@unesco.org](mailto:staffingteam@unesco.org).

Les candidats qui n'ont pas aisément accès à l'Internet peuvent, à titre exceptionnel, envoyer leur dossier de candidature par courrier postal à l'adresse suivante, en rappelant le numéro du poste : « **GBS-001** » :

Directeur p.i.  
Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM)  
UNESCO  
7 place de Fontenoy  
75352 Paris 07-SP  
France.

Pour garantir l'égalité de traitement entre tous les candidats, seules les candidatures reçues à cette adresse dans le délai indiqué pourront être étudiées.

Chaque dossier de candidature comprendra un curriculum vitæ détaillé et indiquera le nom de personnes pouvant fournir des références sur l'intéressé(e). Le curriculum vitæ peut être soumis en anglais ou en français, de préférence au moyen du formulaire officiel de l'UNESCO, et doit fournir les renseignements suivants : date et lieu de naissance ; nationalité actuelle ; sexe ; études universitaires ; poste actuel et postes précédents ; domaines de spécialisation ; publications ; connaissance des langues et, en particulier, aptitude à écrire, parler et comprendre les langues requises, selon les critères indiqués dans l'avis de vacance de poste ci-joint.

Il est impératif que toutes les candidatures respectent l'échéance fixée. Toutes les dispositions doivent être prises pour s'assurer que les candidatures parviennent au Bureau de la gestion des ressources humaines avant la date de clôture. Les candidatures reçues après la date limite indiquée ne seront pas étudiées.

Je ne saurais trop souligner combien je tiens à recevoir pour ce poste des candidatures de premier ordre, et je compte sur votre coopération pour m'aider à atteindre ce but, en assurant la diffusion de l'avis de vacance de poste parmi les ressortissants de votre pays par les voies que vous jugerez les plus appropriées.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, les assurances de ma très haute considération.

Irina Bokova  
Directrice générale

P.J. : 2

cc : Commissions nationales pour l'UNESCO  
Délégations permanentes auprès de l'UNESCO



<b>Titre :</b>	<b>DIRECTEUR DU SECRETARIAT DES ORGANES DIRECTEURS ET SECRETAIRE DE LA CONFERENCE GENERALE ET DU CONSEIL EXECUTIF</b>
<b>Domaine :</b>	Administration
<b>N° du poste :</b>	GBS-001
<b>Classe :</b>	D-1
<b>Unité :</b>	Secrétariat des organes directeurs
<b>Lieu d'affectation principal :</b>	Paris, France
<b>Recrutement :</b>	Interne et externe
<b>Type de contrat :</b>	Engagement de durée définie
<b>Traitement annuel :</b>	130 671 dollars des États-Unis
<b>Date limite (minuit, heure de Paris) :</b>	<b>13 février 2017</b>

### APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

*Le Secrétariat des organes directeurs (GBS) réunit le Secrétariat de la Conférence générale (SCG) et le Secrétariat du Conseil exécutif (SCX) au sein d'une même structure qui, tout en conservant deux unités distinctes dédiées respectivement au service de chacun des organes directeurs, assure un système commun de gestion et de supervision pour des synergies plus fortes entre les deux unités.*

*La Conférence générale, qui comprend des représentants de tous les États membres, est l'organe décisionnel principal de l'UNESCO. Elle détermine l'orientation et la ligne de conduite générale de l'Organisation et elle approuve le programme et le budget de l'UNESCO pour l'exercice biennal.*

*Le Conseil exécutif, composé de 58 États membres, assure la gestion globale de l'Organisation. Il examine le Programme et budget de l'Organisation et est responsable de la mise en œuvre du programme adopté par la Conférence générale.*

Le Directeur du Secrétariat des organes directeurs (DIR/GBS)/Secrétaire de la Conférence générale et du Conseil exécutif est chargé de toutes les questions liées au bon fonctionnement des secrétariats placés au service de la Conférence générale et du Conseil exécutif, ainsi que de leurs Présidents respectifs.

Sous l'autorité générale de la Directrice générale, le/la titulaire sera responsable de toutes les activités de GBS, ainsi que de son administration et exercera également les fonctions de Secrétaire des séances plénières de deux organes directeurs ainsi que des Bureaux de la Conférence générale et du Conseil exécutif. En particulier, le/la titulaire assurera la direction administrative et l'orientation stratégique de GBS pour la préparation, la coordination et la supervision des activités ainsi que la gestion relative aux ressources humaines et financières du bureau.

Le/la titulaire devra en particulier :

- coordonner l'élaboration des travaux préparatoires de la Conférence générale et du Conseil exécutif (*c'est-à-dire les ordres du jour et calendriers des sessions, les calendriers d'élaboration des documents de travail, la gestion des détachements de personnels à SGC/SCX*) ;
- aider et conseiller le Président de la Conférence générale et celui du Conseil exécutif dans toutes les questions concernant le fonctionnement des deux organes (*c'est-à-dire veiller à ce que les devoirs, les droits et les responsabilités de ces charges soient bien comprises, à l'application du règlement/des procédures de la Conférence générale/du Conseil exécutif et superviser la préparation des notes de procédure, des rapports analytiques et des exposés*) ;
- informer et aider les États membres et leurs représentants sur toutes les questions relatives au fonctionnement de la Conférence générale et du Conseil exécutif ;
- superviser la préparation et la traduction des documents officiels des sessions de la Conférence générale et des procès-verbaux des séances du Conseil exécutif, ainsi que leur distribution aux États membres ;
- préparer les rapports finals de chaque session de la Conférence générale et du Conseil exécutif (*c'est-à-dire les enseignements tirés, les propositions d'examen et la mise à jour des documents connexes et/ou des méthodes de travail, le cas échéant*) ;
- assurer le suivi des résolutions de la Conférence générale et des décisions du Conseil exécutif ;
- gérer les contacts permanents entre le Président de la Conférence générale, le Président du Conseil exécutif et le Directeur général.

*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 A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.**

Pour plus d'informations sur les organes susmentionnés, les candidats peuvent consulter notre site Web : <http://fr.unesco.org/>, et/ou se reporter aux liens suivants : [La Conférence générale](#) et [Le Conseil exécutif](#).

## QUALIFICATIONS REQUISES

### FORMATION

- Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans une discipline liée au mandat de l'UNESCO ou dans tout autre domaine en rapport avec ce poste. Un grade universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire supérieur.

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Au moins quinze (15) années d'expérience professionnelle acquise à des postes de direction/responsabilité pertinents, avec des responsabilités croissantes.

### APTITUDES/COMPETENCES

- Connaissance du mandat, des règlements intérieurs, de l'orientation stratégique et des priorités de l'Organisation et adhésion à ceux-ci.
- Aptitude au leadership, grand sens de l'objectivité, solides compétences analytiques, intégrité professionnelle, diplomatie et finesse politique.
- Solide connaissance des pratiques et techniques de gestion générale.
- Aptitude à exercer une autorité intellectuelle ainsi qu'à fournir et gérer des services de conseil.
- Aptitude démontrée à la planification stratégique et à la gestion.
- Excellent sens des relations humaines, y compris aptitude à gérer les relations à tous les échelons de l'Organisation, y compris avec les États membres.
- 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, 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 en vue d'acquérir en un temps raisonnable le niveau requis dans la deuxième langue.

## QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

### FORMATION

- Autres diplômes ou formations à court ou moyen terme dans des disciplines pertinentes pour le poste.

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience avérée à des postes à responsabilité élevée.
- Expérience avérée de la gestion à l'échelle internationale.
- Expérience de la conduite de négociations complexes avec diplomatie et tact.
- Expérience professionnelle au sein d'environnements de travail multiculturels.
- Expérience de la conduite du personnel et de la motivation d'équipes dans un environnement multiculturel, avec tact et dans le respect de la diversité, ainsi que de l'exercice des fonctions de supervision et de contrôle.
- Expérience du travail dans le cadre du système des Nations Unies et/ou au sein d'une institution spécialisée ou d'autres organismes internationaux.

### APTITUDES/COMPETENCES

- Connaissance de l'Organisation, notamment de son Acte constitutif et de ses méthodes de travail.
- Connaissance de l'orientation stratégique de l'UNESCO et de la portée de ses activités.
- Aptitude à dialoguer avec un large éventail de partenaires de haut rang et expérience confirmée de l'établissement de partenariats.
- Compétences en administration et gestion de ressources financières et humaines.

### LANGUES

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

## 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.**

**REPRÉSENTATION DES ÉTATS MEMBRES  
DANS LES POSTES SOUMIS À LA RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE  
AU 1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2016**

<b>Représentation supérieure à la normale</b>	<b>Représentation normale</b>	<b>Représentation inférieure à la normale</b>	<b>Représentation nulle</b>
Belgique	Afghanistan	Andorre	Angola
Bulgarie	Afrique du Sud	Antigua-et-Barbuda	Arménie
Burkina Faso	Albanie	Arabie saoudite	Bahreïn
Cameroun	Algérie	Azerbaïdjan	Brunéi Darussalam
Canada	Allemagne	Bahamas	Cabo Verde
Danemark	Argentine	Barbade	El Salvador
Espagne	Australie	Bélarus	Émirats arabes unis
Éthiopie	Autriche	Belize	Guinée équatoriale
France	Bangladesh	Bhoutan	Guyana
Gambie	Bénin	Bolivie (État plurinational de)	Haïti
Irlande	Bosnie-Herzégovine	Botswana	Iles Marshall
Italie	Burundi	Brésil	Iles Salomon
Liban	Cambodge	Chili	Islande
Maroc	Chypre	Chine	Kiribati
Népal	Colombie	Comores	Koweït
Pays-Bas	Congo	Dominique	Lesotho
Roumanie	Costa Rica	Égypte	Malte
Tunisie	Côte d'Ivoire	Érythrée	Mauritanie
	Croatie	Estonie	Micronésie (États fédérés de)
	Cuba	États-Unis d'Amérique	Monaco
	Djibouti	Fédération de Russie	Nauru
	Équateur	Fidji	Nioué
	ex-République yougoslave de Macédoine	Gabon	Palaos
	Finlande	Ghana	République centrafricaine
	Grèce	Grenade	Saint-Vincent-et-les Grenadines
	Honduras	Guatemala	Samoa
	Hongrie	Guinée	Soudan du Sud
	Inde	Guinée-Bissau	Suriname
	Israël	Iles Cook	Tadjikistan
	Jamaïque	Indonésie	Tchad
	Japon	Iran (République islamique d')	Timor-Leste
	Jordanie	Iraq	Tonga
	Lettonie	Kazakhstan	Tuvalu
	Lituanie	Kenya	Vanuatu
	Madagascar	Kirghizistan	
	Malaisie	Libéria	
	Mali	Libye	
	Maurice	Luxembourg	
	Mexique	Malawi	
	Mongolie	Maldives	
	Mozambique	Monténégro	
	Namibie	Myanmar	
	Nicaragua	Palestine	
	Niger	Panama	
	Nigéria	Papouasie-Nouvelle-Guinée	
	Norvège		
	Nouvelle-Zélande		

**Représentation  
supérieure  
à la normale****Représentation  
normale**

Oman  
Ouganda  
Ouzbékistan  
Pakistan  
Philippines  
Portugal  
République arabe  
syrienne  
République de Corée  
République de Moldova  
République démocratique  
du Congo  
République démocratique  
populaire lao  
République populaire  
démocratique de Corée  
Royaume-Uni de  
Grande-Bretagne et  
Irlande du Nord  
Saint-Kitts-et-Nevis  
Sainte-Lucie  
Sénégal  
Seychelles  
Tchéquie  
Togo  
Trinité-et-Tobago  
Ukraine  
Viet Nam  
Zambie  
Zimbabwe

**Représentation  
inférieure  
à la normale**

Paraguay  
Pérou  
Pologne  
Qatar  
République  
dominicaine  
République-Unie  
de Tanzanie  
Rwanda  
Saint-Marin  
Sao Tomé-et-Principe  
Serbie  
Sierra Leone  
Singapour  
Slovaquie  
Slovénie  
Somalie  
Soudan  
Sri Lanka  
Suède  
Suisse  
Swaziland  
Thaïlande  
Turkménistan  
Turquie  
Uruguay  
Venezuela (République  
bolivarienne du)  
Yémen

**Représentation  
nulle**