



Bureau régional  
de Dakar

## AVIS DE RECRUTEMENT

**Titre du poste :** Coordonnateur de projet

**Niveau :** SB5

**Type de contrat :** Service Contract

**Lieu d'affectation :** Bureau de l'UNESCO à Dakar

**Durée/Période:** Initialement trois mois, renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds

**Date limite de candidature:** 10 février 2017

**Date de prise de fonction :** 1 mars 2017

### **BUT DU POSTE :**

Le Bureau régional de l'UNESCO à Dakar exécute un projet intitulé « Soutenir les Universités du Sénégal dans l'offre de services à la société : Éducation à la citoyenneté et formation au métier du patrimoine culturel » financé sur le Fonds-en-dépôts italien.

Le projet vise à contribuer au développement des ressources éducatives adéquates, au renforcement des compétences et approches pédagogiques des enseignants, à l'amélioration du savoir-être des étudiants, au renforcement de l'articulation entre les offres de formation et le marché de l'emploi, notamment dans le domaines de la valorisation du patrimoine culturel, et au développement de la coopération entre les universités du Sénégal et d'Italie.

Le coordonnateur (ou la coordonnatrice) de projet est chargé d'appuyer à la coordination et la gestion quotidienne des aspects organisationnels, techniques et financiers du projet.

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITES :**

Sous l'autorité du Directeur du Bureau de l'UNESCO de Dakar et la supervision conjointe des Chefs de la Section Education et de la Section Culture, le Coordonnateur ou la Coordonnatrice assurera la gestion du projet « Soutenir les Universités du Sénégal dans l'offre de services à la société : Éducation à la citoyenneté et formation au métier du patrimoine culturel au Sénégal. » et la mise en œuvre de certaines activités du Bureau de l'UNESCO à Dakar, notamment celles portant sur l'assurance qualité et le renforcement des capacités pédagogiques dans les domaines de l'éducation à la citoyenneté et la valorisation du patrimoine culturel.

Il sera notamment chargé de :

1. Planifier, organiser et suivre les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet en lien avec les départements des universités bénéficiaires du projet, notamment en :
  - a. Assurant que les activités du projet contribuent à l'atteinte des objectifs du projet tout en respectant les allocations de ressources effectuées ;
  - b. Élaborant les termes de référence des prestations requises et mobilisant les expertises nécessaires ;
  - c. Mettant en œuvre les activités du projet et les prestations de service conformément aux dispositions du Manuel administratif de l'UNESCO ;

- d. Assurant le contrôle continu des progrès réalisés et le reporting des activités selon les procédures en place à l'UNESCO ;
  - e. Elaborant des rapports narratifs trimestriels et annuels sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre des activités du projet, et contribuant à l'organisation de l'évaluation finale du projet ;
  - f. Assurant la gestion administrative et financière du projet.
2. Organiser des communications efficaces et continues avec les institutions, les personnes et les groupes engagés directement ou indirectement dans le projet, en particulier :
    - a. Participer aux réunions du Comité national de coordination destinées au suivi du projet par les bénéficiaires et à la formulation des orientations, en vue de réajustements nécessaires pour l'atteinte, à terme, des objectifs fixés ;
    - b. Organiser les réunions du comité de pilotage intersectoriel destinées à l'analyse des acquis du projet et des propositions de réorientation ;
    - c. Planifier et conduire des activités de sensibilisation, d'information et de vulgarisation nécessaires pour la communication des activités et la pérennisation des résultats.
  3. Contribuer à la conception et la mise en œuvre des activités de l'UNESCO portant sur le renforcement de l'assurance qualité et des capacités pédagogiques dans les domaines de l'éducation à la citoyenneté et la valorisation du patrimoine culturel.
  4. Appuyer, à la demande des responsables du Bureau, toute tâche utile à la bonne mise en œuvre des activités pertinentes des programmes réguliers et extrabudgétaires du Bureau de l'UNESCO.

#### **QUALIFICATIONS/COMPETENCES:**

- Education:** Diplôme d'études supérieures, de préférence au niveau Master ou plus en sciences économiques, sociales, anthropologiques, éducation ou domaine apparenté.
- Langues:** Niveau excellent en français à l'écrit et à l'oral, et une bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'italien sera un atout.
- Expérience:** Au moins 10 ans d'expérience professionnelle en gestion de programmes et/ou projets sur l'enseignement supérieur, l'éducation à la paix et/ou le patrimoine culturel, y compris 3 ans d'expérience acquise dans un environnement international.
- Compétences:** Maîtrise des approches transversales en termes d'expertise, de savoirs et d'expériences ; Excellente capacité d'analyse et d'adaptation aux besoins identifiés et exprimés par les partenaires et les bénéficiaires ; Capacité de travailler de manière agile, flexible et autonome et de produire dans les délais donnés ; Capacités de travailler en équipe et trouver des solutions novatrices et pertinentes dans un environnement multiculturel ; Bonnes compétence et maîtrise des outils informatiques.

#### **DEPOT DES DOSSIERS**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un CV et une lettre de motivation, au plus tard le **10/02/2017 à minuit**, à l'adresse mail suivante **[recruitment.breda@unesco.org](mailto:recruitment.breda@unesco.org)** en précisant en objet «Poste Coordonnateur SB5» ou en déposant au **Bureau de l'UNESCO sis aux Almadies, route de la plage de Ngor.**

***NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.***