

## AVIS DE RECRUTEMENT

**Titre du poste** : Assistant(e) de programme et de coordination

**Grade** : SB-3/4 Classification NU

**Type de contrat** : Temporaire / Service Contract

**Durée** : 3 mois renouvelables

**Lieu d'affectation**: Dakar, Sénégal

## CONTEXTE

La mise en œuvre du Programme de développement durable à l'horizon 2030 requiert un partenariat efficient and efficace au service du développement national. L'Objectif de développement durable (ODD) 4 relatif à l'éducation appelle une approche transformative and une coordination multipartenariale pour l'atteinte de ses différentes cibles.

Le Sénégal met en œuvre depuis 2013 le Programme d'Amélioration de la Qualité, de l'Équité et de la Transparence – Education et Formation (PAQUET-EF) qui est revu et mis à jour régulièrement à la lumière du nouvel agenda 2030 et des directives présidentielles issues des Assises nationales de l'éducation et de la formation d'une part et d'autre part des concertations nationales sur l'avenir de l'enseignement supérieur.

En vue de renforcer le cadre de dialogue politique inclusif et de concertation de tous les acteurs et partenaires au développement de l'éducation et de la formation du Sénégal, le Groupe National des Partenaires de l'éducation (GNPE) a été établi en janvier 2017. Les partenaires techniques et financiers de l'éducation rassemblés au sein du Groupe Thématique Education-Formation (créé auparavant) se concertent et collaborent en vue d'apporter des appuis coordonnés pour le développement du secteur de l'éducation.

Depuis le 1er avril 2017, l'UNESCO assume le rôle de chef de file du Groupe Thématique Éducation-Formation (GTEF), ainsi que celui d'Agence de Coordination du Groupe National des Partenaires de l'Éducation (GNPE). En tant que chef de file du GTEF, elle anime la coordination interne, encourage les efforts d'harmonisation des partenaires, veille à la qualité des contributions techniques aux stratégies sectorielles et organise avec les ministères en charge de l'éducation la concertation entre partenaires et administration nationale. En tant qu'agence de coordination du GNPE, elle co-préside avec le Président du GNPE (actuellement Ministre de l'Éducation Nationale) ou son représentant des consultations régulières entre les revues sectorielles concernant le développement du secteur de l'éducation et de la formation et veille à la production des documents techniques sur la coopération et le développement de l'éducation. Egalement, elle représente le GTEF au groupe élargi G50.

## TACHES

L'Assistant(e) de Programme aura pour mandat d'appuyer le Bureau régional de l'UNESCO à Dakar dans son double rôle de chef de file du GTEF et d'Agence de

Coordination du GNPE du Sénégal et de contribuer au fonctionnement du Secrétariat de la coordination des partenaires techniques et financiers de l'éducation dans ses activités courantes de gestion, de suivi et de logistique.

Spécifiquement, sous l'autorité du Directeur du Bureau et sous la supervision du Chef Éducation et du Spécialiste de Programme, l'Assistant(e) de Programme et de Coordination réalisera les tâches suivantes:

**1. Coordination et communication:**

- La tenue à jour de la liste des partenaires et de la cartographie des interventions des partenaires au secteur éducation;
- L'appui à l'organisation et au suivi des rencontres régulières du GTEF (y compris celles de ses différentes instances), et entre le GTEF et les acteurs nationaux du secteur de l'éducation, notamment les ministères chargés de l'éducation ;
- L'appui à la préparation, à la coordination et au suivi des réunions du GNPE et des revues sectorielles conjointes sur l'éducation;
- L'appui au renforcement des échanges d'informations et de la communication sur les activités du GTEF, du GNPE et du G50 entre les partenaires, avec les acteurs nationaux et à l'intention des parties prenantes en éducation.

**2. Préparation et suivi des documents techniques et méthodologiques:**

- La préparation des documents techniques de programmation et de suivi des activités du GTEF en consultation avec les partenaires ;
- La création et la tenue d'une base de données des études et analyses sectorielles et thématiques ;
- L'appui à la consolidation des inputs/contributions des partenaires pour l'élaboration et la finalisation des documents liés à la mise à jour et la mise en œuvre du PAQUET.

**3. Contribution à la mobilisation des partenaires au service du développement de éducation:**

- L'appui à l'identification des priorités et des besoins émergents dans le secteur de l'éducation ;
- La compilation et la dissémination des analyses sur les tendances régionales et internationales du développement et de la coopération dans le domaine de l'éducation ;
- La préparation des options et des stratégies de renforcement de la coopération et du partenariat dans le secteur de l'éducation.

**QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE**

- Les candidats doivent avoir un niveau Master (Bac+5) en Sciences de l'Education, Sciences Sociales, ou domaines connexes;
- Au moins trois ans d'expérience dans l'administration nationale et/ou dans une organisation internationale ou de la société civile ;
- L'expérience de gestion et/ou de recherche dans le secteur de l'éducation au Sénégal est un atout ;
- Bonne connaissance du cadre d'action de l'ODD 4, du PAQUET et des conclusions des Assises de l'éducation et de la formation et des concertations sur l'avenir de l'enseignement supérieur est souhaitable

**QUALITES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES**

- Capacité à travailler en équipe et compétences interpersonnelles
- Maitrise du français et bonne connaissance de l'anglais

- Bonne capacité organisationnelle et de communication (écrite et parlée)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels (Word, Excel, Power Point)

**DISPONIBILITE** : immédiate

**DEPOT DES DOSSIERS**

Les personnes intéressées sont invitées à adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **28/07/2017 à minuit**, à l'adresse email suivante [recruitment.breda@unesco.org](mailto:recruitment.breda@unesco.org) en précisant en objet «Candidature pour le poste d'Assistant Coordination» ou en déposant au **Bureau de l'UNESCO sis aux Almadies, route de la plage de Ngor**

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