

#

<b>Title:</b>	Consultant/e
<b>Domain:</b>	Sciences exactes et naturelles-Politiques scientifiques et renforcement des capacités
<b>Grade:</b>	Contrat de consultant/e –niveau Junior
<b>Organizational Unit:</b>	Section pour la politique scientifique et les partenariats, Secteur des sciences exactes et naturelles
<b>Primary Location:</b>	UNESCO, Paris, France
<b>Type of contract:</b>	Contrat de consultant/e, 100%
<b>Deadline (midnight, Paris time):</b>	9février 2020
<b>Duration:</b>	10mois
<b>Fees:</b>	3150 Euros/mois
<b>Application to be sent to:</b>	sc.recruitment@unesco.org#

UNESCO Core Values: Commitment to the Organization, Integrity, Respect for Diversity, Professionalism

## OVERVIEW OF THE FUNCTIONS OF THE POST

Sous l'autorité générale de la Directrice générale adjointe pour les sciences naturelles, la supervision générale et les orientations de la Directrice de la Division des politiques scientifiques et renforcement des capacités (DIR/SC/PCB), la supervision directe de la responsable du WP 9 pour le projet InsSciDE (InsSciDE – *Inventing a shared Science Diplomacy for Europe*, ce projet de l'Union Européenne contribuera à créer une diplomatie «active et visible». Recherche-action transdisciplinaire, InsSciDE propose un processus par lequel de nouvelles connaissances sur le passé et le présent de la diplomatie scientifique en Europe alimenteront l'élaboration de politiques et d'outils communs de formation.) dans la Section de la politique scientifique et des partenariats (SC/PCB/SPP) et dans le cadre du projet InsSciDE (code budgétaire 549RER2008), le chargé de projet assiste le chef de file du WP 9 de l'UNESCO du projet InsSciDE sur la mise en œuvre globale du WP 9 et des activités suivantes:

### Activités principales

#### *Communication et valorisation*

- Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion du projet InsSciDE
- Contribuer à la promotion des activités scientifiques et des formations à la diplomatie scientifique sur le plan international
- Collecter des données auprès des partenaires scientifiques pour la rédaction et la mise à jour des rapports pour le livrable IMPACT ASSESSMENT
- Organiser des séminaires en France ou à l'étranger, réaliser des actions de communication, constituer et animer un réseau de correspondants au sein des membres du consortium et des partenaires du projet, susciter des interviews, relayer des informations, couvrir les événements liés au projet
- Rédiger les articles et alimenter le site internet, veiller à maintenir une activité régulière sur le site
- Proposer et mettre en place une politique de référencement du site afin de la placer en site de référence sur le domaine de la SD
- Assurer l'animation et la modération des réseaux sociaux (Twitter/Facebook/LinkedIn...), proposer et mettre en place des indicateurs et en transmettre l'analyse régulière.
- Alimenter une base de données sur les différents acteurs du projets InsSciDE (correspondants, partenaires, ressources etc.) à partir des données remontées par les membres du consortium.
- Assurer la rédaction d'une newsletter bisannuelle
- Assurer la mise à jour et la disponibilité des plaquettes de présentation dans leur forme numérique comme papier
- Assurer la révision des différents templates mis à disposition du consortium

#### *Suivi de projet*

- Représenter la responsable du WP9 lors des réunions internes et externes InsSciDE
- Assurer le suivi et la rédaction des policybriefs en relation avec les différents WP
- Piloter les aspects logistiques, administratifs et financiers du WP9 et de l'organisation d'actions de communication (colloques, séminaires). Effectuer le suivi administratif de l'exécution du contrat InsSciDE (justification financière) en accord avec les services compétents de l'UNESCO.
- Etre l'interface avec les différents services de l'UNESCO (communication, relation presse, finances etc.)

- Représenter l'UNESCO et InsSciDE dans la participation au groupe de travail du Cluster, s'assurer de la présence d'InsSciDE dans les différents médias
- Assurer la visibilité du projet au sein de l'UNESCO. Proposer et organiser des réunions, séminaires ou colloque InsSciDE de "haut niveau" au sein de l'UNESCO
- Exercer une veille stratégique sur les opportunités de collaborations internationales

### **Compétences principales:**

#### **Connaissances**

- Connaissance en matière de coopération internationale
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels
- Environnement et réseaux professionnels
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Méthodologie d'administration de projet

#### **Compétences opérationnelles**

- Bonnes compétences en analyse, en organisation et en gestion de projet en sciences, en technologie et en innovation
- Capacité à mener des recherches de qualité et à produire des produits de connaissance
- Capacité à établir des relations
- Capacité à communiquer efficacement et de façon convaincante avec divers intervenants à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation
- Capacité à entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, à établir de bonnes relations de travail avec des partenaires externes et à travailler efficacement au sein d'une équipe
- Solides compétences en TI, y compris la connaissance des logiciels de bureautique
- Excellente connaissance des réseaux sociaux et media
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Capacité d'animer une réunion
- Compétence de la langue anglaise : excellente (oral et écrit)

## **Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable**

### **Education**

Domaine de formation souhaité : Degré universitaire en Relations internationales ou en Science

### **Expérience professionnelle**

- Expérience relevant en coopération et coordination de projets européens dans le domaine de diplomatie scientifique.
- Expérience dans les domaines de la coopération internationale
- Expérience dans la planification et gestion des projets
- Expérience pertinente en communication.
- Expérience éprouvée en alimentation de la site web et des médias sociaux.

## **# QUALIFICATIONS DESIREES**

### **Expérience professionnelle**

Expérience professionnelle auprès de l'UNESCO

### **Capacités et compétences**

- Bonne connaissance du projet InsSciDE
- Connaissance des programmes de l'UNESCO
- Connaissance des programmes de recherche de l'Union européenne, en particulier de la Science diplomatique

### **Langues**

Connaissance d'autres langues officielles ONU (Arabe, Chinois, Russe, Français, Espagnol).

*Prière de prendre note que l'UNESCO est une organisation non-fumeur.*

## **MANIFESTATION D'INTERET**

Votre soumission écrite doit comprendre :

- a) un curriculum vitae à jour;
- b) une lettre de motivation.

Adresser à: [sc.recruitment@unesco.org](mailto:sc.recruitment@unesco.org).

Prière d'insérer au sujet: "Consultant Contract - InsSciDESC/PCB/SPP". Délai: 9 février 2020 à minuit (Paris).

# *UNESCO is committed to promoting gender equality within its Secretariat. Therefore, women candidates are strongly encouraged to apply. Persons with disabilities equally are encouraged to apply. UNESCO applies a zero tolerance policy against all forms of harassment.*

**UNESCO DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS.**