

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste : Assistant (e) de programme de la section Sciences Exactes et Naturelles

Grade : SB-3 / 1 (Classification NU)

Type de contrat : Temporaire / Service Contrat

Durée : 6 mois avec possibilité de renouvellement dépendant de la disponibilité des fonds et de la performance.

Lieu d'affectation: Dakar, Sénégal

CONTEXTE

Le Bureau régional multisectoriel de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Ouest - Sahel (UNESCO Dakar) représente l'UNESCO dans sept pays d'Afrique de l'Ouest (Sénégal, Gambie, Cap-Vert, Guinée Bissau, Mali, Burkina-Faso et Niger) dans tous ses domaines de compétence. La mission du Bureau de l'UNESCO à Dakar dans le domaine des sciences exactes et naturelles est d'aider les pays à renforcer leurs systèmes scientifiques, y compris l'hydrologie et les catastrophes liées à l'eau et la gestion des impacts du changement climatique, conformément aux objectifs stratégiques 13 et 15, conformément au domaine prioritaire 1 de l'Agenda 2063 de l'Union africaine et au cadre SENDAI 2015-2030 et au développement durable sur le continent. Le Bureau de l'UNESCO à Dakar aide les pays d'Afrique de l'Ouest et d'ailleurs à renforcer leurs capacités d'utilisation des systèmes d'alerte rapide pour la gestion des inondations et des catastrophes.

L'UNESCO et l'Agence nationale de gestion des catastrophes ont récemment obtenu un financement pour un projet sur la gestion des inondations en Gambie. Le spécialiste de programme pour les sciences exactes et naturelles est le responsable technique du projet et a le devoir de suivre, de contrôler et d'assurer le respect du document de projet signé par le donateur et ses partenaires. Compte tenu de cette nouvelle tâche, le spécialiste du programme aurait besoin d'une personne expérimentée, de préférence un(e) jeune scientifique dans le domaine de l'environnement et/ou de l'eau, pour appuyer l'exécution des activités proposées.

MISSION

- Aider le spécialiste de programme à préparer les activités de formation, y compris les prévisions budgétaires pour les activités prévues dans le descriptif de projet ;
- Préparer les termes de référence pour les consultants ;
- Apporter un appui logistique et administratif à la préparation des réunions de travail, conférences et ateliers (rédaction des courriers, rapport, préparation de budget etc....) ;
- Préparer les missions du spécialiste de programme (Plan de mission, ordre de mission, demande de cotations, envoi du billet...)
- Effectuer des examens et des recherches documentaires sur des sujets déterminés par le spécialiste de programme afin d'appuyer l'exécution du projet ;
- Aider le spécialiste de programme à faire le suivi des dépenses et des fonds des activités du projet ;
- Aider à assurer la liaison avec les partenaires en dehors de la Gambie qui participeront aux activités prévues ;
- Appuyer à la préparation des rapports mensuels sur l'état d'avancement du projet ;
- Répondre à tout autre demande pouvant émaner des partenaires du projet ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par ses supérieurs hiérarchiques.

QUALIFICATIONS

- Les candidat (e)s doivent avoir un master ou équivalent dans le domaine de l'environnement et des notions dans la gestion de projet et administration.
- Expérience de 3 ans dans le domaine
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels (Word, Excel, Power Point)
- Bonne pratique du français et de l'anglais
- Bonne connaissance des outils administratifs et informatiques de l'UNESCO (DUO, SISTER et IRIS) serait un atout

QUALITES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

- Très bon sens de l'organisation
- Esprit d'initiative, discrétion
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel
- Esprit d'équipe

AVANTAGES ET DROITS

Les avantages comprennent entre autre 2,5 jours de congés annuels par mois de services, d'une cotation de l'organisation de 5% et de 10% du salaire mensuel versée en complément au titre respectivement de l'assurance maladie et de la pension sur présentation par l'intéressé des justificatifs de son affiliation à un régime privé de retraite et/ou d'assurance

DEPOT DES DOSSIERS

Les personnes intéressées sont invitées à adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **25/08/2019 à minuit**, à l'adresse mail suivante recruitment.breda@unesco.org en précisant en objet «**Candidature pour le poste d' Assistant (e) de programme de la section Sciences Exactes et Naturelles** » ou en déposant au **Bureau de l'UNESCO sis aux Almadies, route de la plage de Ngor**

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.