



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

Copie pour information

NACSE

SG

DC

05 SEP. 2014

DAIM

Réf. : CL/4073

Objet : Directeur (D-1)
Division de la gestion du Siège
Paris, France
MSS 260

24/09

6

Madame, Monsieur,

Je tiens à vous informer que j'ai décidé d'afficher le poste de Directeur de la Division de la gestion du Siège, 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 **5 novembre 2014**. Pour toute demande d'information, veuillez adresser un courriel à staffingteam@unesco.org.

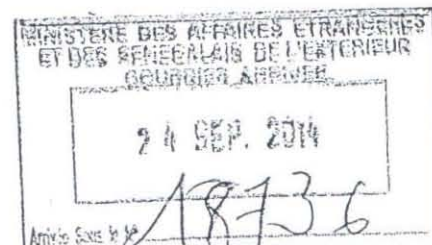
Les candidats qui n'ont pas aisément accès à l'Internet peuvent, à titre exceptionnel, envoyer leur dossier de candidature par courrier postal à l'adresse suivante, en rappelant le numéro du poste : « MSS 260 » :

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

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP, France
Tél. : +33 (0)1 45 68 10 00
Fax : +33 (0)1 45 68 16 90

www.unesco.org

Aux ministres chargés des relations avec l'UNESCO





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

Titre :	DIRECTEUR DE LA DIVISION DE LA GESTION DU SIÈGE
Domaine :	Administration – Administration
N° du poste :	MSS 260
Classe :	D-1
Unité :	Bureau de la gestion des services de soutien
Lieu d'affectation principal :	Paris, France
Recrutement :	Interne et externe
Type de contrat :	Engagement de durée définie
Traitement annuel :	165 536 dollars des États-Unis
Date limite (minuit, heure de Paris) :	5 novembre 2014

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

La Division de la gestion du Siège est chargée d'assurer la gestion et la maintenance des locaux et installations de l'Organisation, en consultation directe avec les autorités du pays hôte et conformément à l'accord de siège conclu avec le pays hôte, ainsi que la gestion de tous les services liés à la sécurité et à la sûreté au Siège et hors Siège. Elle assure également la planification, la gestion et la coordination des conférences, réunions et manifestations culturelles au Siège et, dans le cas des réunions statutaires, hors Siège.

Sous l'autorité générale et la supervision directe du Directeur du Bureau de la gestion des services de soutien (DIR/MSS), le Directeur de la Division de la gestion du Siège exercera un leadership en matière d'encadrement, de supervision et de gestion financière et s'attachera à promouvoir des services tournés vers le client. Le/la titulaire devra notamment :

- conduire les stratégies, politiques et projets de la Division, y compris en ce qui concerne les accords de partenariat relatifs à l'utilisation des locaux ;
- nouer et entretenir des relations avec les États membres, notamment en supervisant le Secrétariat du Comité du Siège, tout en contrôlant la gestion et la solvabilité du Fonds d'utilisation des locaux du Siège (HQF) et du Compte spécial des services d'interprétation (SAI) ainsi que le suivi et la mise en œuvre des décisions correspondantes du Comité du Siège.

Le/la titulaire assurera également la gestion globale des ressources humaines et financières de la Division, ainsi que la planification et la coordination de ses activités et plans d'action, y compris la mobilisation de ressources extrabudgétaires et la création de partenariats.

QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATION

- Diplôme universitaire supérieur en administration publique ou gestion d'entreprise, ingénierie, gestion des installations, sciences sociales ou autre domaine pertinent.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Au moins 15 ans d'expérience professionnelle pertinente à des postes de direction au sein d'une organisation internationale, intergouvernementale ou publique d'une complexité comparable.
- Expérience de la mobilisation de ressources et de la création de partenariats.
- Expérience de la conduite de négociations complexes avec diplomatie et tact.

APTITUDES/COMPÉTENCES

- Adhésion au mandat, à la vision, à l'orientation stratégique et aux priorités de l'Organisation.
- Capacités en matière de leadership institutionnel, sens poussé de l'objectivité, intégrité professionnelle et finesse politique.
- Compétences avérées en matière de planification stratégique, d'organisation et de gestion.
- Aptitude à établir des plans et des priorités et à les mettre en œuvre.
- Aptitude à dialoguer avec un large éventail de partenaires de rang élevé, notamment les États membres, les autorités locales du pays hôte et d'autres parties prenantes.

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 À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.