

**Titre :** DIRECTEUR/DIRECTRICE DU BUREAU DE LIAISON  
DE L'UNESCO À BRUXELLES ET REPRÉSENTANT(E)  
DE L'UNESCO AUPRÈS DE L'UNION EUROPÉENNE

**Numéro du poste :** 1BEPAX0001RP

**Classe :** D-1

**Secteur de tutelle :** Secteur de la priorité Afrique et des relations extérieures

**Lieu d'affectation :** Bruxelles (Belgique)

**Domaine :** Relations extérieures

**Type de contrat :** Engagement de durée définie

**Durée du contrat :** 2 ans (renouvelable)

**Recrutement :** Interne et externe

**Date limite (minuit, heure de Paris) :** **31 mai 2024**

Valeurs fondamentales de l'UNESCO : Engagement envers l'Organisation, intégrité, respect de la diversité, professionnalisme.

### APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Sous l'autorité générale de la Directrice générale et la supervision directe du Sous-Directeur général pour la priorité Afrique et les relations extérieures (ADG/PAX), en étroite consultation avec l'ensemble des Sous-Directeurs généraux, le/la Directeur/Directrice du Bureau de liaison de l'UNESCO à Bruxelles exercera les fonctions de représentant(e) de l'UNESCO auprès de l'Union européenne et d'autres partenaires à Bruxelles et entretiendra des relations étroites avec les hauts fonctionnaires ou les représentants de la Commission européenne et d'autres partenaires, afin d'assurer une consultation permanente dans des domaines d'intérêt commun ainsi qu'une représentation et une promotion efficaces des objectifs et priorités de programme de l'UNESCO.

Le/la titulaire sera chargé(e) de suivre les évolutions à Bruxelles ayant des incidences politiques pour l'Organisation, d'établir des synergies au sein des institutions de l'Union européenne et avec d'autres partenaires, de promouvoir le mandat et les priorités stratégiques de l'UNESCO auprès des institutions et des partenaires basés à Bruxelles, de contribuer à l'élargissement des partenariats stratégiques, d'en rendre compte à la Directrice générale et de la conseiller.

Il s'agira notamment d'assurer la direction intellectuelle, stratégique et opérationnelle de la planification et de l'exécution des activités du Bureau en repérant en amont les questions et événements intéressant l'UNESCO et en assurant la liaison avec les secteurs de programme et services centraux pertinents au Siège.

Le/la titulaire assurera une gestion efficace et efficiente des ressources humaines, de l'administration et des opérations du Bureau, conformément aux politiques et procédures de l'Organisation, y compris la mise en œuvre de contrôles internes efficaces.

### COMPÉTENCES (Fondamentales/Managériales)

Communication (F)	Création de partenariats (M)
Responsabilité (F)	Conduite et gestion du changement (M)
Innovation (F)	Développement d'une réflexion stratégique (M)
Partage des connaissances et volonté constante d'amélioration (F)	Aptitude à prendre les bonnes décisions (M)
Planification et organisation (F)	Gestion de la performance (M)
Culture du résultat (F)	Direction et autonomisation des collègues (M)
Travail en équipe (F)	
Professionalisme (F)	

Pour en savoir plus, merci de consulter le [Référentiel des compétences de l'UNESCO](#).

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation

- Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans une discipline en rapport avec le mandat de l'UNESCO, en administration publique ou des entreprises ou en relations internationales, ou dans un domaine apparenté.

#### Expérience professionnelle

- Au moins quinze (15) années d'expérience professionnelle à des postes de direction appropriés assortis de responsabilités croissantes dans le système des Nations Unies, au sein d'autres institutions internationales ou

- nationales, ou dans le secteur privé, dont une vaste expérience de l'action diplomatique ou des questions de développement en rapport avec les domaines de compétence de l'UNESCO, acquise en association avec des organisations nationales ou internationales.

#### Aptitudes/Compétences

- Adhésion au mandat, à la vision, à l'orientation stratégique et aux priorités de l'Organisation.
- Aptitude au leadership institutionnel et sens poussé de l'objectivité et de l'intégrité professionnelle, tact, diplomatie et finesse politique.
- Aptitude démontrée à la planification stratégique et à la gestion, notamment une aptitude à gérer des ressources financières et à exercer la supervision et le contrôle voulus.
- Compétences en matière d'organisation, notamment aptitude à établir des plans et des priorités, à les mettre en œuvre efficacement, ainsi qu'à concevoir des stratégies de mise en œuvre.
- Aptitude à dialoguer avec un large éventail de partenaires de rang élevé et expérience confirmée de l'établissement de partenariats.
- Aptitude à exercer un leadership intellectuel pour guider le personnel, et capacité de créer un climat de confiance, de gérer, diriger et motiver un personnel nombreux et divers dans un environnement multiculturel avec tact et dans le respect de la diversité, et d'assurer la supervision et le contrôle ainsi que la formation continue et le perfectionnement du personnel.
- Aptitude à communiquer efficacement et de façon convaincante, à l'oral et à l'écrit, avec un public très divers et des médias d'information.

#### Langues

- Excellente connaissance de l'anglais et du français et excellente aptitude à la rédaction dans ces deux langues.

### QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

#### Formation

- Cours/diplôme dans une discipline en rapport avec la gestion.

#### Expérience professionnelle

- Expérience dans les domaines des relations internationales, de la coopération multilatérale et du développement.
- Expérience de l'établissement de partenariats.
- Bonne connaissance des négociations multilatérales.
- Expérience de la diplomatie et capacités en matière de constitution de réseaux.

#### Aptitudes/Compétences

- Vaste culture générale et solides capacités d'analyse.
- Compétences avérées en matière de leadership et de gestion, alliées à une certaine flexibilité.
- Sûreté de jugement et aptitude à prendre des décisions.
- Aptitude à identifier les principaux problèmes, objectifs, opportunités et risques stratégiques.
- Excellent sens des relations humaines et aptitudes à assurer des fonctions de représentation, et capacité de prendre des initiatives et d'entretenir de bonnes relations de travail avec des partenaires de nationalités et de cultures différentes.
- Bonne connaissance du système de l'Union européenne.

#### Langues

- Connaissance d'autres langues officielles de l'UNESCO (arabe, chinois, espagnol ou russe).

### SALAIRES ET INDEMNITÉS

Les traitements de l'UNESCO se composent d'un traitement de base et d'autres prestations pouvant inclure, le cas échéant : un congé annuel de 30 jours ouvrables, une allocation pour charges de famille, une assurance médicale, un régime de retraite, etc.

Le traitement annuel de départ pour ce poste est de l'ordre de 162 639 dollars des États-Unis.

Pour des informations complètes sur les salaires et les indemnités, veuillez consulter notre Guide concernant les prestations dues au personnel.

Veuillez noter que l'UNESCO est une organisation non-fumeurs.

## PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE RECRUTEMENT

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes.

Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UNESCO [Carrières](#). Aucune modification ne peut être apportée à la candidature soumise.

L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance de poste et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences.

L'UNESCO utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par e-mail, etc. pour l'évaluation des candidats.

Veillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies.

L'UNESCO rappelle que la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. L'UNESCO s'est engagée à atteindre et à maintenir une répartition géographique équitable et diversifiée, ainsi que la parité des genres parmi les membres de son personnel dans toutes les catégories et à tous les niveaux. En outre, l'UNESCO est résolue à atteindre une diversité de personnel sur le plan du genre, de la nationalité et de la culture. Les candidatures de ressortissants d'États membres non et sous-représentés ([veuillez cliquer ici pour la dernière mise à jour](#)) sont particulièrement bienvenues et vivement encouragées. Les personnes issues de groupes minoritaires et de groupes autochtones, ainsi que les personnes handicapées, sont également encouragées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Une mobilité mondiale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO ne prend de frais à aucune étape du recrutement.