



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

N° 00 - 6 9 3 /DPU-CI/GGNK/FBT

Paris, le 22 OCT, 2024

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE L'ALPHABÉTISATION  
CABINET  
Tél: 27 20 22 74 06  
COURRIER ARRIVÉE

Madame la Ministre,

Le 22 OCT 2024  
N° 003030

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, ci-joint, la correspondance référencée CL/4486 de Madame Audrey AZOULAY, Directrice Générale de l'UNESCO, relative à la publication de l'avis de vacance pour le poste de Sous-Directeur général pour l'administration et le management de l'UNESCO, à Paris (France).

A cet égard, la Directrice Générale invite les candidats à postuler en ligne sur le site de l'UNESCO prévu à cet effet avant le 18 novembre 2024.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'assurance de ma haute considération.

L'Ambassadeur, Déléguée Permanente



BAKAYOKO-LY Ramata

Madame la Ministre de l'Éducation Nationale  
et de l'Alphabétisation

B.P. V 120 Abidjan - CÔTE D'IVOIRE



unesco

Réf. : CL/4486

Objet : **Sous-Directeur/Directrice général(e) pour l'administration  
et le management (ADG)  
Secteur de l'administration et du management  
Paris, France  
ADM 001**

Madame la Ministre, Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous informer que l'avis de vacance pour le poste de Sous-Directeur général pour l'administration et le management a été publié.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, des renseignements relatifs à ce poste, ainsi que sur les titres, l'expérience et les compétences requis.

Le Secrétariat accorde une grande importance à la répartition géographique et à l'égalité entre les genres au sein de son personnel, en particulier au niveau des postes de direction. Nous encourageons donc toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

Les candidats à ce poste sont invités dès à présent à postuler en ligne, sur la page du site Web de l'UNESCO consacrée aux *Carrières*, avant la date de clôture, et à 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 **18 novembre 2024**. Pour toute demande d'information, veuillez adresser un courriel à [staffingteam@unesco.org](mailto:staffingteam@unesco.org).

Afin de recevoir pour ce poste des candidatures de premier ordre, je compte sur votre coopération pour assurer la diffusion de l'avis de vacance de poste parmi les ressortissants de votre pays, par les voies que vous jugerez les plus appropriées.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, Monsieur le Ministre, les assurances de ma très haute considération.

Audrey Azoulay  
Directrice générale

P.J. : 2

cc : Commissions nationales pour l'UNESCO  
Délégations permanentes auprès de l'UNESCO

Aux Ministres chargés des relations avec l'UNESCO

**Titre : SOUS-DIRECTEUR/DIRECTRICE GÉNÉRAL(E)  
POUR L'ADMINISTRATION ET LE MANAGEMENT**

Numéro du poste : ADM 001  
Classe : ADG  
Secteur de tutelle : Secteur de l'administration et du management  
Lieu d'affectation : Paris (France)  
Domaine : Administration  
Type de contrat : Engagement de durée définie  
Durée du contrat : 2 ans  
Recrutement : Interne et externe  
Date limite (*minuit, heure de Paris*) **18 novembre 2024**

---

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

---

### APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

**Le Secteur de l'administration et du management fournit à l'UNESCO des solutions et des services opérationnels et managériaux qui doivent lui permettre d'atteindre les résultats escomptés du programme et de s'acquitter ainsi de la responsabilité qu'elle assume vis-à-vis des États membres et de ses partenaires.**

**Le Secteur de l'administration et du management a pour mission de fournir des orientations stratégiques et d'élaborer des politiques, procédures, processus, systèmes et outils habilitants propres à appuyer toutes les entités du Secrétariat, y compris hors Siège, dans les grands domaines suivants : ressources humaines, finances, gestion des connaissances et technologies de l'information et de la communication (TIC), achats et passation de marchés, services d'appui, y compris les conférences, les langues et la gestion des documents et des installations, ainsi que la gestion de la sécurité et de la sûreté.**

Sous l'autorité générale de la Directrice générale, le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) pour l'administration et le management assurera la vision, l'innovation et le leadership, ainsi que l'orientation et la gestion stratégiques du Secteur afin d'assurer un niveau élevé de résultat et la qualité des fonctions opérationnelles essentielles.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) pour l'administration et le management sera assisté(e), dans l'exercice de ses fonctions, par les chefs de services placés sous sa responsabilité directe.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) est également chargé(e) de la mise en œuvre globale des programmes des divisions, bureaux et sections placés sous sa responsabilité, tels qu'approuvés par les organes directeurs de l'UNESCO. Le/la titulaire coopérera en outre étroitement, dans l'exercice de ses responsabilités, avec les autres sous-directeurs généraux, notamment en ce qui concernera la réforme de l'Organisation et les questions de management.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e) rend compte à la Directrice générale et est responsable des activités suivantes :

- Élaborer la stratégie et formuler les politiques de management du Secrétariat, et assumer la responsabilité générale d'une gestion efficace des ressources humaines, des finances, des connaissances et des technologies de l'information et de la communication, des achats et de la passation de marchés, des services d'appui et des services de gestion des installations.
- Guider et diriger les activités du Secteur de l'administration et du management afin d'assurer la prestation efficace des services d'appui pour permettre à toutes les entités de mieux s'acquitter de leur mandat.
- Diriger et coordonner les travaux du Secteur de l'administration et du management en veillant (a) à améliorer la reddition de comptes et la transparence, l'efficacité et l'efficience de la gestion des ressources de l'UNESCO ; et (b) à intégrer et simplifier les processus opérationnels de l'UNESCO à l'appui du mandat de l'Organisation.
- Donner, tout en coordonnant les activités, des orientations stratégiques concernant les réformes managériales aux directeurs de programmes du Secrétariat, et assurer une gestion efficace du changement et une bonne communication avec l'ensemble du personnel.
- Élaborer des mécanismes appropriés de coordination, de consultation et de reddition de comptes pour s'assurer que les priorités managériales et opérationnelles sont conformes à celles du programme et aux besoins des bureaux de pays.
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux et une gestion financière saine dans l'ensemble de l'Organisation.

- Représenter ou assurer, selon qu'il y a lieu, la représentation de la Directrice générale aux réunions techniques et interinstitutions qui touchent au domaine d'activité du Secteur.
- Maintenir une liaison étroite avec les autorités du pays hôte et les États membres sur tous les aspects de fond relatifs à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles du Secrétariat.

Le/la Sous-Directeur/Directrice général(e), également membre de l'Équipe de direction, représentera la Directrice générale auprès des commissions spécialisées des organes directeurs de l'UNESCO, ainsi que lors de réunions interinstitutions du système des Nations Unies, au plus haut niveau.

Pour de plus amples informations concernant les programmes spécifiques mentionnés ci-dessus, les candidats peuvent consulter le site Web de l'UNESCO : <https://www.unesco.org/fr>, et/ou les documents suivants : le 41 C/4 (Stratégie à moyen terme de l'UNESCO pour 2022-2029) et le 41 C/5 (Programme et budget de l'UNESCO pour 2022-2025).

### 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) en gestion des entreprises ou administration publique, management, ressources humaines, gestion financière, relations internationales, ou dans des domaines apparentés.

#### Expérience professionnelle

- Au moins quinze (15) années d'expérience pertinente de la gestion de grandes entreprises ou institutions dans les domaines de l'administration et des finances, de préférence dans un contexte international et/ou intergouvernemental.
- Expérience confirmée en direction stratégique et aptitude avérée à gérer des structures complexes telles que des organismes intergouvernementaux, des organisations non gouvernementales internationales ou des sociétés multinationales privées.
- Aptitude avérée à conduire des changements organisationnels, à créer un consensus et à mener des campagnes efficaces auprès de diverses personnes et organisations.
- Plusieurs années d'expérience des exigences de la coopération internationale ou intergouvernementale, acquise de préférence dans le cadre du système des Nations Unies ou d'une entreprise multinationale, internationale ou transnationale.

#### Aptitudes/Compétences

- Connaissance du mandat, de la vision, de l'orientation stratégique et des priorités de l'UNESCO et adhésion à ceux-ci.
- Capacités de leadership, sens de l'objectivité et de la neutralité, solides compétences analytiques et capacités intellectuelles, intégrité professionnelle et sens de la diplomatie.
- Aptitude à élaborer une vision, des concepts et des stratégies de planification institutionnelle et de gestion du changement.
- Compréhension approfondie des bonnes pratiques de management ; aptitude à adapter les politiques et pratiques de management pour aider à la réalisation des objectifs de l'Organisation.
- Forte orientation client et solides capacités de communication et de plaidoyer.
- Aptitude à exercer un leadership en vue de renforcer l'obligation redditionnelle et la gestion axée sur les résultats à l'appui des priorités, des politiques et des processus décisionnels de l'Organisation.
- Expérience de l'encadrement du personnel et de la motivation d'équipes dans un environnement culturel diversifié.
- Solide connaissance des pratiques de gestion générale, notamment : principes de gestion et budgétisation axées sur les résultats, gouvernance et obligation redditionnelle.
- Compréhension approfondie des risques opérationnels à l'échelle mondiale.

- Aptitude avérée à interagir efficacement avec les États membres et les auditeurs externes, ainsi qu'à mettre en place des partenariats et des réseaux de collaboration avec et entre diverses parties prenantes.
- Excellent sens des relations humaines, y compris aptitude à gérer les relations à tous les échelons de l'Organisation.
- Aptitude à mettre en question les procédures et modèles établis pour introduire de nouvelles approches et des innovations stratégiques.

#### Langues

- Excellente connaissance et aptitude à la rédaction dans l'une des langues de travail de l'Organisation (anglais ou français) et capacité de travailler dans l'autre langue.

### QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

#### Formation

- Autres diplômes universitaires, certifications comptables (CPA ou CIPFA) ou formations de courte ou moyenne durée dans des disciplines pertinentes pour le poste.

#### Aptitudes/Compétences

- Connaissance du paysage et du contexte administratif, budgétaire et financier du système des Nations Unies.
- Compréhension et connaissance des objectifs stratégiques de l'UNESCO, ainsi que des processus et initiatives plus larges de réforme à l'échelle du système des Nations Unies.
- Connaissance et expérience solides de l'utilisation de systèmes et de modules complexes d'information et de communication (notamment de systèmes de planification des ressources tels que SAP) et du potentiel qu'ils ont d'accroître l'efficacité et l'efficacité du management.

#### 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 234 553 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

Veuillez 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.

Veuillez 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.

**REPRÉSENTATION DES ÉTATS MEMBRES  
DANS LES POSTES SOUMIS À LA RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE  
AU 31 AOÛT 2024**

<b>Représentation supérieure à la normale</b>	<b>Représentation normale</b>	<b>Représentation inférieure à la normale</b>	<b>Représentation nulle</b>
Afrique du Sud	Afghanistan	Antigua-et-Barbuda	Albanie
Algérie	Allemagne	Arabie saoudite	Andorre
Argentine	Angola	Arménie	Bahamas
Belgique	Australie	Bangladesh	Bahreïn
Brésil	Autriche	Barbade	Bhoutan
Cameroun	Azerbaïdjan	Bélarus	Brunéi Darussalam
Canada	Bénin	Belize	El Salvador
Égypte	Bosnie-Herzégovine	Bolivie (État plurinational de)	Émirats arabes unis
Espagne	Bulgarie	Botswana	Guatemala
Éthiopie	Burkina Faso	Cabo Verde	Guinée équatoriale
France	Burundi	Chine	Guyana
Grèce	Cambodge	Chypre	Îles Marshall
Italie	Chili	Comores	Îles Salomon
Japon	Colombie	Costa Rica	Islande
Kenya	Congo	Croatie	Kiribati
Liban	Côte d'Ivoire	Djibouti	Koweït
Maroc	Cuba	Dominique	Lesotho
Mexique	Danemark	Érythrée	Lettonie
Népal	Équateur	Estonie	Macédoine du Nord
République démocratique du Congo	Eswatini	États-Unis d'Amérique	Maldives
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	État de Palestine	Fidji	Malte
Sénégal	Fédération de Russie	Ghana	Micronésie (États fédérés de)
Tunisie	Finlande	Grenade	Monaco
Ukraine	Gabon	Guinée-Bissau	Nauru
	Gambie	Haïti	Nioué
	Géorgie	Îles Cook	Oman
	Guinée	Iraq	Palaos
	Honduras	Irlande	Panama
	Hongrie	Libéria	Qatar
	Inde	Libye	République dominicaine
	Indonésie	Madagascar	Saint-Marin
	Iran (République islamique d')	Malawi	Saint-Vincent-et-les Grenadines
	Jamaïque	Monténégro	Samoa
	Jordanie	Mozambique	Soudan du Sud
	Kazakhstan	Myanmar	Suriname
	Kirghizistan	Namibie	Timor-Leste
	Lituanie	Papouasie-Nouvelle-Guinée	Tonga
	Luxembourg	Pérou	Tuvalu
	Malaisie	République centrafricaine	Vanuatu
	Mali	République populaire démocratique de Corée	
	Maurice	Sao Tomé-et-Principe	
	Mauritanie	Serbie	
	Mongolie	Seychelles	
	Nicaragua	Slovaquie	
	Niger	Tadjikistan	
	Nigéria	Tchad	
	Norvège		

Représentation supérieure à la normale	Représentation normale	Représentation inférieure à la normale	Représentation nulle
	Nouvelle-Zélande	Thaïlande	
	Ouganda	Trinité-et-Tobago	
	Ouzbékistan	Turkménistan	
	Pakistan	Yémen	
	Paraguay		
	Pays-Bas (Royaume des)		
	Philippines		
	Pologne		
	Portugal		
	République arabe syrienne		
	République de Corée		
	République démocratique populaire lao		
	République de Moldova		
	République-Unie de Tanzanie		
	Roumanie		
	Rwanda		
	Saint-Kitts-et-Nevis		
	Sainte-Lucie		
	Sierra Leone		
	Singapour		
	Slovénie		
	Somalie		
	Soudan		
	Sri Lanka		
	Suède		
	Suisse		
	Tchéquie		
	Togo		
	Türkiye		
	Uruguay		
	Venezuela (République bolivarienne du)		
	Viet Nam		
	Zambie		
	Zimbabwe		