

**Titre:** Administrateur National  
**Domain:** Administration/programme  
**Grade:** NO-C  
**Numéro du poste:** 6DGFSC1002RP  
**Unité organisationnelle:** Appui et coordination hors Siège(FSC)  
**Lieu d'affectation:** Djibouti  
**Recrutement ouvert aux:** Seuls les ressortissants de Djibouti peuvent postuler à ce poste  
**Type de contrat:** Durée déterminée  
**Salaire annuel:** Environ 4 703 703 000 francs djiboutiens  
**Date limite** (minuit, heure de Nairobi): **31 Décembre 2019**

---

Valeurs fondamentales de l'UNESCO : Engagement envers l'organisation, Intégrité, Respect de la diversité, Professionnalisme

---

### Aperçu des fonctions du poste

Sous l'autorité du Directeur du Bureau régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est et Représentant de l'UNESCO et la supervision directe du point focal pour Djibouti au sein du Bureau de Nairobi, le titulaire (basé à l'Antenne de l'UNESCO à Djibouti) aidera à maintenir et à contribuer à la réussite de l'intégration de l'UNESCO au sein de l'initiative de l'ONU « Unis dans l'action » dans le pays, et contribuera au renforcement de l'antenne de l'UNESCO en assurant l'alignement des programmes nationaux et des priorités des Nations Unies, y compris l'égalité des genres.

Il/elle assurera également le rôle de point focal pour la mise en œuvre des programmes et des projets, des opérations ; pour le maintien et renforcement des relations avec les partenaires internes et externes, tels que la Commission nationale pour l'UNESCO et les organisations internationales basés à Djibouti.

Plus précisément, le/la titulaire du poste devra :

- Assurer la fonction de point focal de l'UNESCO : (1) Auprès de l'Equipe pays des Nations Unies et veiller à ce que le Directeur et les collègues du Bureau participent pleinement à l'équipe de pays des Nations Unies et à l'initiative "Unis dans l'action", par le biais de mises à jour régulières et une communication efficace ; (2) Pour les questions relatives à la sécurité dont il/elle fera rapport au Représentant du Bureau régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est, au sein de l'équipe de gestion de la sécurité.
- Participer, coordonner, suivre et assurer de la participation des autres membres de l'Antenne dans les groupes de travail relevant du mandat de l'Organisation et des priorités nationales, sectorielles et régionales ; identifier, fournir, rechercher et faire rapport sur les opportunités régulières de coopération en vue de renforcer la présence de l'UNESCO au niveau du pays.
- Faire le suivi des projets, activités et programmes financés par des ressources ordinaires et extrabudgétaires, en collaboration avec les partenaires nationaux et locaux. Veiller à ce que les programmes nationaux et les priorités des Nations Unies soient couverts lors de l'élaboration des programmes et des projets. Recommander les actions appropriées et assurer un appui technique pour les projets, activités et événements à Djibouti.
- Coordonner le recrutement local pour l'Antenne ; prendre part aux activités de l'équipe de gestion des opérations de l'équipe de pays des Nations Unies (UNCT) dans le cadre de l'initiative « Unis dans l'action »;

maintenir le portefeuille d'activités et de projets conduits par le Bureau et contribuer à l'évaluation et à l'analyse de leurs résultats.

- Identifier et développer des projets de collaboration internes et externes basés sur les priorités nationales, les développements, les défis et les opportunités à Djibouti ; formuler des recommandations dans des domaines où l'UNESCO peut influencer et mettre en œuvre efficacement ; établir des partenariats avec le secteur privé et des partenaires présents dans le pays pour participer et/ou cofinancer des activités à développer ou à piloter.

---

## Compétences

**Le/la candidat/e retenu/e devra démontrer qu'il/elle possède les compétences suivantes :**

### Compétences de base

Responsabilité

Communication

Travail d'équipe

Innovation

Culture du résultat

Planification et organisation

Partage des connaissances et volonté d'amélioration continue

Pour des informations détaillées, veuillez consulter le [Référentiel des compétences de l'UNESCO](#)

---

---

## Qualifications requises

### Formation

- Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) dans le domaine des études du développement, de la gestion de projets ou de l'administration publique.

### Expérience professionnelle

- Au moins 4 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion de bureau et de l'élaboration, de la mise en œuvre et de suivi de programmes/projets et plans de travail.

### Aptitudes et compétences

- Connaissance des programmes et priorités de l'UNESCO dans ses différents domaines de compétence.
- Bonnes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.
- Compétences démontrées de mobilisation des ressources.
- Capacité à établir des priorités, à coordonner et surveiller un plan de travail.
- Excellentes compétences interpersonnelles et de coordination.
- Capacité à établir, entretenir et renforcer les relations de travail avec les autorités nationales/locales et les organisations intergouvernementales pertinentes.
- Sens du service, avec la capacité de travailler dans un environnement multiculturel.
- Aptitude à travailler sous pression, à faire face à des situations complexes et à s'adapter avec flexibilité au calendrier de travail et aux priorités.
- Capacité de précision, avec sens du détail et du travail de qualité.
- Sens de la diplomatie, de la discrétion et intégrité professionnelle.
- Bonnes compétences en informatique et connaissance des logiciels de bureautique standard (traitement de texte, feuilles de calcul, etc.).

### Langues

- Excellente/très bonne connaissance de la langue française et bonne connaissance de l'anglais.
- 

## Qualifications souhaitées

### Expérience professionnelle

- Expérience dans la mise en œuvre de programmes et de projets dans les domaines de compétence de l'UNESCO.
- Expérience professionnelle aux Nations Unies ou au sein d'organisations internationales.

## Aptitudes et compétences

- Familiarité avec le contexte politique de la région.
- Connaissance de l'application des règles, règlements, politiques et procédures administratives et financières de l'UNESCO et/ou d'autres organisations du système des Nations Unies.

## Langues

- Connaissance de(s) langue(s) locale(s).

---

## Évaluation

Un exercice d'évaluation peut être utilisé dans l'évaluation des candidats

---

## Comment postuler

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur candidature, y compris une lettre de motivation et le formulaire de CV de l'UNESCO complet indiquant pour le poste d' « Administrateur national » par courrier électronique à [nairobi.recruitment@unesco.org](mailto:nairobi.recruitment@unesco.org) ou à l'adresse suivante : Bureau régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est Boite postale 30592, 00100 G.P.O, NAIROBI, KENYA **AU PLUS TARD 31 Décembre 2019 Minuit (Heure de Nairobi)**

---

## Avantages et droits

Les salaires de l'UNESCO consistent en un salaire de base payé en monnaie locale. Parmi les autres avantages, mentionnons 30 jours de congé annuel, allocations familiales, assurance médicale et régime de retraite. On trouvera plus de détails sur le site Web de l'ICSC.

Veillez noter que l'UNESCO est une organisation non-fumeur.

*L'UNESCO s'engage à promouvoir la répartition géographique et l'égalité entre les sexes au sein de son Secrétariat. Par conséquent, les femmes candidates sont vivement encouragées à poser leur candidature, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à poser leur candidature.*

*Une mobilité mondiale est nécessaire car les membres du personnel doivent être prêts à servir dans d'autres lieux d'affectation conformément à la politique de mobilité géographique de l'UNESCO.*

*L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement.*

**L'UNESCO NE PERÇOIT PAS D'HONORAIRES À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.**