

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste : Assistant(e) de programme
Grade : SB-3/1 Classification NU
Type de contrat : Temporaire / Service Contract
Durée : 3 mois renouvelables
Lieu d'affectation: Dakar, Sénégal

MISSION

Sous l'autorité du Directeur de l'UNESCO à Dakar, l'Assistant(e) effectuera les tâches ci-après :

- Apporter un appui dans la mise en œuvre des engagements pris avec l'équipe du R/UNDG en AOC :
 - Préparer des notes de briefing sur les activités de l'UNESCO pertinentes pour les discussions du R/UNDG ;
 - Créer une base de données des principales activités régionales des Nations Unies en mettant l'accent sur les aspects clés pour lesquels l'attention et le positionnement de l'UNESCO est requis ;
 - Préparer, si nécessaire, des notes à l'attention du Siège de l'UNESCO et des autres bureaux régionaux en Afrique de l'Ouest et du Centre.
- Appuyer les membres de l'UNESCO impliqués dans le PSG/QSA, en relation si nécessaire avec les points focaux UNDAF des bureaux régionaux de l'UNESCO (Dakar, Abuja and Yaoundé). Il s'agira notamment de réaliser les tâches ci-après sous la supervision des membres UNESCO du PSG/QSA :
 - Maintenir la mise à jour régulière des informations sur les progrès de l'UNDAF et des questions de la région ;
 - Contribuer à l'ébauche de notes de briefing et rapports sur la contribution de l'UNESCO au processus CCA/UNDAF dans la région ;
 - Collaborer à la revue des drafts des documents UNDAF pour en assurer la qualité.
- Assister les points focaux pays du bureau de l'UNESCO Dakar dans l'accomplissement de leurs rôles et responsabilités dans les pays du Cluster de Dakar. Il s'agira plus particulièrement de :
 - Faire circuler le tableau d'évaluation trimestrielle des activités de l'UNESCO à tous les spécialistes de programme et en envoyant les réponses aux points focaux pays en vue de la mise à jour de la base de données ;
 - Fournir un appui technique et logistique aux points focaux pays dans la préparation des documents de programmation pays de l'UNESCO (UCPD) et dans la préparation de rapports annuels d'évaluation des pays ;
 - Conseiller les points focaux pays dans la préparation de la documentation des activités et des événements importants dans le cadre de l'UNCT ;
 - Informer le Directeur du Bureau sur les aspects importants de prise de décision dans le contexte de l'UNDAF du Delivery As One et de la Programmation commune.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Les candidats doivent avoir un niveau Master (Bac+5) en Communication, Sciences Sociales, Sciences de l'Education ou dans un domaine de compétence de l'UNESCO

- Au moins trois ans d'expérience dans un poste similaire

QUALITES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

- Capacité à travailler en équipe
- Bonne connaissance des deux langues de l'UNESCO (français et anglais)
- Bonne capacité organisationnelle
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels (Word, Excel, Power Point)

DISPONIBILITE : immédiate

DEPOT DES DOSSIERS

Les personnes intéressées sont invitées à adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **16/12/2016 à minuit**, à l'adresse mail suivante recruitment.breda@unesco.org en précisant en objet «Candidature pour le poste d'Assistant UNDG» ou en déposant au **Bureau de l'UNESCO sis aux Almadies, route de la plage de Ngor**

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.