

- Titre:** Responsable national adjoint du Projet
- Domaine:** Education
- Grade:** NO-B
Seuls les candidats de nationalité malgache sont admissibles à ce poste.
- Organisation:** UNESCO Nairobi, Kenya
- Lieu d'affectation:** Antananarivo, Madagascar
- Catégorie de contrat :** Engagement au titre d'un projet (PA)
- Salaire de base annuel:** Approx. 54,641,000 Malagasy Ariary
- Durée du contrat:** 1 an renouvelable (6mois de période d'essai)
- Clôture des candidatures:** **Décembre 9, 2017**
(minuit heure de Nairobi):
- Application to be sent to:** Nairobi.recruitment@unesco.org [CV Form to be used](#)

RESUME DES FONCTIONS DU POSTE

I. CONTEXTE

La communauté internationale a établi un ambitieux Agenda 2030 pour le développement durable. Il appelle à une approche intégrée du développement. L'éducation et la formation sont essentielles à la réalisation du Programme 2030. La vision de la Déclaration d'Incheon sur l'éducation 2030 est entièrement prise en compte dans l'objectif de développement durable 4 « Assurer une éducation inclusive et équitable de qualité et promouvoir des opportunités d'apprentissage tout au long de la vie pour tous ». Education 2030 accorde une attention considérable au développement des compétences techniques et professionnelles, en particulier en ce qui concerne l'accès à une éducation et une formation techniques et professionnelles (EFTP) de qualité et abordables; acquisition de compétences techniques et professionnelles pour l'emploi, le travail décent et l'esprit d'entreprise; l'élimination de la disparité entre les sexes et l'accès des personnes vulnérables - voir également l'ODD 8 «Promouvoir une croissance économique inclusive et durable, l'emploi et un travail décent pour tous».

Dans le cadre de ses programmes pour l'EFTP, l'UNESCO préconise un soutien accru à l'EFTP dans les États membres, en particulier ceux d'Afrique. Depuis 2011, l'UNESCO, avec le soutien de la République de Corée, met en œuvre le projet BEAR (Better Education for Africa's Rise). Le projet a été mis en œuvre pendant cinq ans (2011 - 2016) avec un budget de 10 millions USD, soutenu par le gouvernement de la République de Corée. Le projet a aidé cinq pays de la SADC (Botswana, RD Congo, Malawi, Namibie et Zambie) à améliorer leurs systèmes d'EFTP.

Les efforts conjoints entre l'UNESCO et le gouvernement de la République de Corée seront désormais étendus grâce à la mise en œuvre d'BEAR II pour soutenir cinq nouveaux pays bénéficiaires en Afrique de l'Est; Éthiopie, Kenya, Madagascar, Tanzanie et Ouganda. Ce projet soutiendra ces pays dans leurs efforts de réformer et développer leurs systèmes d'EFTP tout en bénéficiant des connaissances et de l'expérience acquises dans le cadre de l'OIBRE I. L'extension du projet à la région de l'Afrique de l'Est contribuera également à relever les défis :

- Pertinence des programmes d'EFTP pour l'industrie et le marché du travail
- Qualité de l'EFTP
- Perception de l'EFTP

II. Devoirs et responsabilités:

Sous l'autorité générale du Directeur du Bureau régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est et l'Océan indien, la supervision générale du Spécialiste du Programme d'éducation à Nairobi et la supervision directe du Coordonnateur du projet, le titulaire servira de point focal pour la coordination du projet BEAR II à Madagascar. Plus précisément, il / elle assumera les tâches et responsabilités suivantes:

1) Assurer la coordination des activités du projet dans Madagascar

- Assurer des réalisations de qualité des produits du programme conformément aux normes qualitatives, aux règles administratives et à la matrice des résultats de BEAR II de l'UNESCO;
- Concevoir un plan de travail détaillé et assurer un suivi régulier de la mise en œuvre, y compris le contrôle budgétaire;
- Identifier les partenaires de mise en œuvre du projet et les fournisseurs de services;
- Rédiger les termes de référence pour les contrats locaux, en veillant à ce que les règles de l'UNESCO en matière de passation des marchés soient respectées;
- Suivre la mise en œuvre des contrats, évaluer la qualité des services fournis, entreprendre des actions correctives lorsque cela est nécessaire et demander le décaissement des fonds.

2) Assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du projet

- Suivi quotidien et évaluation régulière des activités du projet, rapport sur les progrès réalisés et proposition de mise à jour du cadre logique du projet;
- Présentation d'une analyse stratégique globale de la performance des projets basée sur l'engagement des partenaires, les progrès dans la mise en œuvre des résultats des activités ;
- Suivi régulier de la situation financière du projet ;
- Organiser régulièrement des réunions des membres du projet, préparer des comptes rendus des réunions et des plans d'action avec des responsabilités et un calendrier précis;
- Effectuer des examens périodiques des projets avec les homologues gouvernementaux et d'autres partenaires, en enregistrant les résultats des réunions d'examen dans les procès-verbaux, les rapports et la formulation des plans d'action;
- Préparer des rapports sur les activités du projet pour l'UNESCO, le donateur et les partenaires d'exécution;
Favoriser les échanges d'informations et de leçons apprises, identifier de nouvelles stratégies et actions pour améliorer la prestation des services et atteindre les objectifs du projet

3) Représentation et assurer avec les partenaires

- Assurer l'alignement du projet avec les réformes gouvernementales dans l'EFTP et ses priorités sectorielles;
- Identifier les institutions pertinentes et assurer leur engagement dans les activités du projet;
- Assurer le renforcement des capacités des parties prenantes nationales dans toutes les activités aux niveaux individuel, organisationnel et du système;
- Mobiliser les entités et les réseaux de l'UNESCO pour soutenir les réformes gouvernementales
- Partager les expériences internationales et faciliter l'accès à l'information, aux connaissances et aux bonnes pratiques;
- Mettre en place des mécanismes et des actions pour assurer la durabilité des résultats du projet;
- Maintenir des relations régulières avec les homologues nationaux et les principales parties prenantes (Ministères, fournisseurs d'EFTP, autorités régionales et locales, etc.)
- Établir des relations et une collaboration avec les employeurs et leurs représentants (fédérations et chambres) afin de favoriser leur participation active en tant que parties prenantes clés dans la mise en œuvre du projet.

L'UNESCO est attachée à l'égalité des sexes dans sa programmation et à la parité entre les sexes au sein du Secrétariat. Par conséquent, les femmes candidates sont fortement encouragées à postuler. L'UNESCO ne facture aucun frais à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

4) Assurer la communication et la visibilité

- Préparer le plan de visibilité du projet et en assurer la mise en œuvre;
- Préparer des fiches techniques / mises à jour du statut du projet pour une plus large diffusion (sites web de l'UNESCO et des partenaires);
- Organiser des événements de communication (séminaires et ateliers) et assurer la liaison avec les médias locaux et internationaux;
- Préparer les communiqués de presse et les documents de sensibilisation nécessaires, en veillant à ce que les principaux événements aient la couverture médiatique nécessaire;
- Fournir un contenu Web sur les réalisations et les étapes importantes de la mise en œuvre de projets pour les services d'information publique de l'UNESCO ;
- Entreprendre d'autres tâches qui peuvent être assignées par le superviseur.

QUALIFICATIONS REQUISES

ÉDUCATION

- Un diplôme supérieur (Master ou diplôme équivalent) dans le domaine de l'éducation et/ou des sciences sociales / ingénierie. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l'éducation, de la coordination et de la gestion de programmes, de préférence dans le domaine de l'EFTP ;
- Expérience en gestion de programmes d'éducation;
- Expérience de travail avec des partenaires gouvernementaux, des partenaires de développement de haut niveau et des organisations non gouvernementales internationales/nationales.

COMPÉTENCES

- Connaissance des procédures administratives des grandes organisations, de préférence l'UNESCO;
- Excellentes aptitudes à l'oral, à l'écrit, à l'analyse et à la communication;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches, établir des priorités pour ajuster les horaires de travail et livrer des résultats en temps opportun;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel;
- Bonnes compétences informatiques et autres compétences informatiques, y compris d'excellentes compétences en MS Office.

LANGUES

- Excellente connaissance du malgache et du français.
- Très bonne communication (excellente connaissance de l'anglais écrit et parlé) ;

QUALIFICATIONS DESIRABLES

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience antérieure avec les organismes des Nations Unies et compréhension du système des Nations Unies ;
- Expérience dans la planification, la gestion et la mise en œuvre du projet dans le secteur de l'éducation ;
- Expérience de la formation, de la coordination et / ou du renforcement des capacités institutionnelles et humaines ;
- Excellente connaissance du contexte actuel en Ouganda, avec un accent particulier sur: l'éducation, la planification sectorielle ;
- EFTP, développement économique, moyens de subsistance, gouvernance locale, développement de la jeunesse et société civile.

**L'UNESCO est attachée à l'égalité des sexes dans sa programmation et à la parité entre les sexes au sein du Secrétariat. Par conséquent, les femmes candidates sont fortement encouragées à postuler.
L'UNESCO ne facture aucun frais à n'importe quelle étape du processus de recrutement.**

COMPÉTENCES / COMPÉTENCES

- Capacité à s'engager et à établir des relations de travail efficaces avec ses homologues et ses clients ;
- Capacité éprouvée à travailler dans des délais limités dans la préparation de produits de haute qualité ;
- Aptitude prouvée à travailler dans un environnement politiquement complexe, instable et parfois instable ;
- Excellentes aptitudes à la communication et à la formation.

CONDITION D'EMPLOI

Les salaires de l'UNESCO sont calculés en monnaie locale et exonérés de l'impôt sur le revenu. Autres avantages comprennent : 30 jours de congés annuels, les allocations familiales, régime de retraite et assurance médicale.

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

Pour postuler, prière d'envoyer votre lettre de motivation et aussi votre CV (format UNESCO) en anglais avec la mention « Responsable national adjoint du projet, NOB » au Bureau régional multisectoriel de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est, Avenue des Nations Unies, Gigiri, P.O. Box 30592-00100, Nairobi Kenya ou par courrier électronique à l'adresse : Nairobi.recruitment@unesco.org.

Les dossiers de candidature devront parvenir au bureau de l'UNESCO avant minuit Décembre 9, 2017 (heure de Nairobi).

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Un test écrit peut être utilisé pour l'évaluation des candidats présélectionnés.