

AMBASSADE DU BURKINA FASO
AUPRES DE
CONFEDERATION HELVETIQUE



Unité - Progrès - Justice

MISSION PERMANENTE DU BURKINA FASO
AUPRES DE L'OFFICE DES NATIONS UNIES,
DE L'ORGANISATION MONDIALE DU
COMMERCE ET DES AUTRES ORGANISATIONS
INTERNATIONALES A GENEVE

05 JAN. 2015

GENEVE LE,

L' Ambassadeur,
Représentant Permanent
II

N°2015 - 00014 /MPERG/AMB/OF

Objet : Avis de vacance de poste

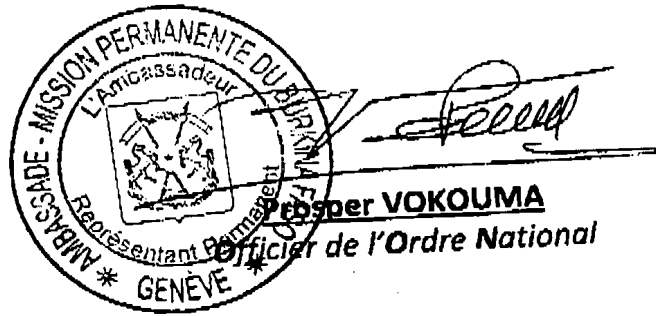
Son Excellence
Monsieur le Ministre des Affaires Etrangères
et de la Coopération Régionale
OUAGADOUGOU

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, ci-joint, la lettre sans numéro et sans date de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, transmettant un avis de vacance de poste en son sein. D'autres informations peuvent être consultées sur le site web de la CFPI.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma haute considération.

P.J : 02



BURKINA FASO
07 JAN 2015

Assade Mission Permanente du Burkina Faso à Genève

De: talentoutreach <talentoutreach@un.org>
Envoyé: jeudi 11 décembre 2014 18:13
Objet: UNESCO Vacancy: Director, Bureau of Human Resources Management, D2 -
Deadline: 9 February 2015
Pièces jointes: VA UNESCO Director HRM (D2)_english.pdf; VA UNESCO Directeur RH (D2)_français.pdf

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) is currently looking for qualified candidates for the following senior position:

Title: Director, Bureau of Human Resources Management, D2

Post #: HRM 237

Location: Paris, France

Deadline (midnight, Paris time): 9 February 2015

Application link: <https://careers.unesco.org/careersection/2/jobdetail.ftl>

Please see below attachments for more information on this position (in English and French).

We kindly request your support in giving this announcement the widest possible circulation. Any assistance in identifying potentially suitable candidates is also highly appreciated. Female candidates are strongly encouraged to apply. Persons with disabilities are also encouraged to apply.

More information on other vacancies can be found on our career portal <http://careers.un.org>.

With thanks for your time and efforts.

Best regards,

Outreach Unit
Strategic Planning and Staffing Division
Office of Human Resources Management
United Nations
New York
Email: talentoutreach@un.org

<http://www.facebook.com/UN.Careers>

http://twitter.com/un_careers

http://linkd.in/un_careers

<http://www.youtube.com/watch?v=k-MEIkzPMmE>

<http://www.youtube.com/watch?v=xyRN-rcSjDk>

<https://www.youtube.com/watch?v=df6Fs6Gh3aQ>

P Please consider the environment before printing this email

(See attached file: VA UNESCO Director HRM (D2)_english.pdf)(See attached file: VA UNESCO Directeur RH (D2)_français.pdf)

18 DEC. 2014



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Title: DIRECTOR, BUREAU OF HUMAN RESOURCES
MANAGEMENT

Domain: Human Resources

Post Number: HRM 237

Grade: D-2

Organizational Unit: Bureau of Human Resources Management

Primary Location: Paris, France

Recruitment open to: Internal and external candidates

Type of contract: Fixed-term

Annual salary: US \$168,385

Deadline (midnight, Paris time): 9 February 2015

OVERVIEW OF THE FUNCTIONS OF THE POST

The Bureau of Human Resources Management seeks to align the Organization's human resources capacity with its mission and changing mandates and to ensure that the Secretariat can carry out its functions effectively and efficiently. The Director of the Bureau of Human Resources Management assists the Organization in accomplishing its objectives by providing direction and authoritative advice on matters related to the development, implementation, coordination, monitoring and communication of human resources strategies and policies to address the Organization's needs as well as those of individual staff. The Director is responsible for leading the overall formulation, planning and coordination for the Bureau of Human Resources Management which includes services such as benefits and entitlements, social security plans including pension and medical insurance, staffing, learning and development, organizational design and classification, administrative law, medical and staff well-being.

Under the general authority of UNESCO's Director-General, the incumbent shall:

- Provide authoritative advice to the Director-General and Governing Bodies on the establishment or modification of policies covering all aspects of human resources management, as well as providing intellectual and organizational leadership and strategic guidance to managers and staff throughout the Organization at Headquarters, in the field offices and the institutes on the application and implementation of policies, strategies, plans, projects and operational activities in a transparent and consistent manner and in line with United Nations standards;
- Develop and establish, in collaboration with the various stakeholders, medium- to long-term staffing strategies linked to the objectives, priorities and needs of the Organization to ensure effective programme delivery;
- Design, coordinate and implement the work programme for the Bureau, manage its resources, lead its operational activities, establish priorities and oversee the development and implementation of operating policies and standards including the identification of technology-based support tools;
- Represent the Director-General in joint staff-management meetings as well as in the various United Nations CEB HR meetings and fora including the International Civil Service Commission (ICSC), the HR Network and, as appropriate, the High-Level Committee on Management; represent and liaise with Representatives of the Permanent Delegations, Member and Observer States, intergovernmental bodies, international organizations, governmental and non-governmental organizations to advocate support and resources for the effectiveness of the Organization.

UNESCO is committed to promoting geographical distribution and gender equality within its Secretariat. Therefore, women candidates are strongly encouraged to apply, as well as nationals from non- and under-represented Member States. Persons with disabilities equally are encouraged to apply. Worldwide mobility is required as staff members must be ready to serve in other duty stations in accordance with UNESCO's geographical mobility policy.

UNESCO DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS

REQUIRED QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Advanced university degree in human resources, public, business administration or management, or other related fields, or equivalent extensive professional experience.

WORK EXPERIENCE

- A minimum of 15 years of progressively responsible professional experience at the national or international level in human resources management, including a significant part of this period at managerial level.

SKILLS/COMPETENCIES

- Knowledge of, and commitment to, the Organization's mandate, vision, strategic direction and priorities.
- Strong managerial and leadership skills combined with demonstrated flexibility in leadership by performing and/or overseeing the analysis of complex human resources issues.
- Proven ability to motivate, administer and manage a large body of staff working in diverse human resources functions.
- Thorough understanding and hands-on experience in human resources management and a sound knowledge of HR theory and general management concepts.
- Excellent judgment and decision-making abilities including strong analytical and negotiation skills.
- High sense of professional integrity and political sensitivity; demonstrated ability to interact with a wide range of high-level partners.
- Excellent interpersonal skills including demonstrated ability to work in a multicultural environment whilst maintaining a high sense objectivity and impartiality as well as sensitivity and respect for gender and diversity issues.
- Excellent communication skills with strong representational abilities.

LANGUAGES

- Excellent knowledge and drafting skills in one of the working languages of the Organization (English or French). Knowledge of the second one is strongly desirable. Training will be mandatory in order to acquire the required level of the second working language in a reasonable time-frame.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Other degrees or short- to medium-term training in disciplines relevant to the post would be an advantage.

WORK EXPERIENCE

- Senior level assignments at the international level and/or within the United Nations System.
- Knowledge of the United Nations Common System.
- Professional experience gained in multicultural working environments.
- Experience with the development and implementation of ERP systems.

SKILLS/COMPETENCIES

- Proven ability to function effectively at the highest governmental levels, and to build collaborative partnerships and networks.

LANGUAGES

- Knowledge of other United Nations languages (Arabic, Chinese, Russian or Spanish).

BENEFITS AND ENTITLEMENTS

UNESCO's salaries are calculated in US dollars. They consist of a basic salary and a post adjustment, which reflects the cost of living in a particular duty station and exchange rates. Other benefits include: 30 days annual leave, family allowance, home travel, education grant for dependent children, pension plan and medical insurance. More details can be found on the [ICSC Website](#).

Please note that UNESCO is a non-smoking Organization.

A WRITTEN EXAMINATION MAY BE USED IN THE EVALUATION OF CANDIDATES.



Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Titre : DIRECTEUR DU BUREAU DE LA GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES

Domaine : Ressources humaines

N° du poste : HRM 237

Classe : D-2

Unité : Bureau de la gestion des ressources humaines

Lieu d'affectation principal : Paris, France

Recrutement : Interne et externe

Type de contrat : Engagement de durée définie

Traitement annuel : 168 385 dollars des États-Unis

Date limite (minuit, heure de Paris) : 9 février 2015

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploie à mettre les ressources humaines dont dispose l'Organisation en adéquation avec sa mission et l'évolution des tâches qui lui sont confiées et fait en sorte que le Secrétariat puisse exercer ses fonctions de manière efficace et rationnelle. Le Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines aide l'Organisation à atteindre ses objectifs en donnant des orientations et des conseils avisés sur toutes les questions relatives à l'élaboration, à l'application, à la coordination, à la supervision et à la communication des stratégies et politiques de ressources humaines, afin de répondre aux besoins de l'Organisation ainsi qu'à ceux de chaque membre du personnel. Il est chargé de la définition, de la planification et de la coordination d'ensemble des activités du Bureau, qui comprend notamment les services suivants : prestations et indemnités ; plans de sécurité sociale, y compris les pensions et l'assurance-maladie ; effectifs ; formation et développement ; structure organisationnelle et classification ; droit administratif ; service médical et bien-être du personnel.

Sous l'autorité générale de la Directrice générale, le/la titulaire devra :

- donner des conseils avisés à la Directrice générale et aux organes directeurs quant à l'élaboration ou à la modification des politiques couvrant tous les aspects de la gestion des ressources humaines, et assurer un leadership intellectuel et organisationnel en donnant des orientations stratégiques à la direction et au personnel de toute l'Organisation, au Siège comme dans les bureaux hors Siège et les instituts, en ce qui concerne l'application et la mise en œuvre des politiques, stratégies, plans, projets et activités opérationnelles, de manière transparente et cohérente et dans le respect des normes des Nations Unies ;
- élaborer et mettre en place, en collaboration avec les différentes parties prenantes, des stratégies de dotation en personnel à moyen et long termes en rapport avec les objectifs, priorités et besoins de l'Organisation, afin d'assurer la bonne exécution du programme ;
- mettre au point, coordonner et exécuter le programme de travail du Bureau, gérer ses ressources, diriger ses activités opérationnelles, établir des priorités et superviser l'élaboration et l'application de procédures et normes opérationnelles, y compris l'identification d'outils d'appui informatisés ;
- représenter la Directrice générale lors des réunions entre le personnel et l'administration ainsi que dans les différentes réunions et instances du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS) relatives aux ressources humaines, de même qu'auprès de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), du Réseau des ressources humaines et, le cas échéant, du Comité de haut niveau sur la gestion ; représenter l'Organisation et assurer la liaison avec les représentants des délégations permanentes, des États membres et des États observateurs, des organes intergouvernementaux, des organisations internationales, ainsi que des organisations gouvernementales et non gouvernementales, afin d'obtenir leur soutien et des ressources pour assurer l'efficacité de l'Organisation.

QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATION

- Diplôme universitaire de haut niveau dans le domaine des ressources humaines, en administration ou gestion publique ou des entreprises ou autres domaines connexes, ou vaste expérience professionnelle équivalente.

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat. En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler. Une mobilité mondiale est requise, car les fonctionnaires sont appelés à exercer leurs fonctions dans d'autres lieux d'affectation, en vertu de la politique de mobilité géographique.

L'UNESCO NE PREND DE FRAIS A AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Au moins quinze années d'expérience à des niveaux de responsabilité croissants, à l'échelle nationale ou internationale, dans le domaine de la gestion des ressources humaines, dont une grande partie acquise à des postes de direction.

APTITUDES/COMPETENCES

- Connaissance du mandat, de la vision, de l'orientation stratégique et des priorités de l'Organisation et adhésion à ceux-ci.
- Solides compétences de direction et de gestion alliées à une flexibilité de leadership avérée dans la réalisation et/ou la supervision de l'analyse de problèmes complexes en matière de ressources humaines.
- Aptitude avérée à motiver, administrer et gérer des effectifs importants exerçant diverses fonctions liées aux ressources humaines.
- Compréhension approfondie et expérience pratique de la gestion des ressources humaines et solide connaissance de la théorie et des notions générales de gestion des ressources humaines.
- Excellent sens du discernement et aptitude à prendre des décisions et, notamment, grandes capacités d'analyse et de négociation.
- Sens élevé de l'intégrité professionnelle et finesse politique ; aptitude avérée à dialoguer avec divers partenaires de rang élevé.
- Excellent sens des relations humaines et aptitude avérée à travailler dans un environnement multiculturel en faisant preuve d'un sens poussé de l'objectivité et de l'impartialité, avec tact et dans le respect de l'égalité des genres et de la diversité.
- Excellentes capacités de communication et aptitude manifeste à assurer des fonctions de représentation.

LANGUES

- Excellente connaissance de l'une des langues de travail (anglais ou français) de l'Organisation et excellente aptitude à la rédaction dans cette langue. Une bonne connaissance de l'autre langue est hautement souhaitable. Le/la titulaire sera tenu(e) de suivre une formation en vue d'acquérir en un temps raisonnable le niveau requis dans la deuxième langue.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES**FORMATION**

- D'autres diplômes ou formations à court ou moyen terme dans des disciplines pertinentes pour le poste seraient un avantage.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Exercice de hautes fonctions au niveau international et/ou au sein du système des Nations Unies.
- Connaissance du régime commun des Nations Unies.
- Expérience professionnelle acquise au sein d'environnements de travail multiculturels.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de systèmes de planification des ressources (ERP).

APTITUDES/COMPETENCES

- Aptitude avérée à travailler efficacement aux plus hauts niveaux gouvernementaux et à mettre en place des partenariats et des réseaux de collaboration.

LANGUES

- Connaissance d'autres langues officielles du système des Nations Unies (arabe, chinois, espagnol ou russe).

SALAIRES ET INDEMNITES

Les traitements de l'UNESCO sont établis en dollars des États-Unis. Ils se composent d'un traitement de base et d'un ajustement pour affectation qui tient compte du coût de la vie dans un lieu d'affectation donné et des taux de change.

Autres prestations : congé annuel de 30 jours ouvrables, allocation pour charges de famille, voyage dans le pays d'origine, allocation pour frais d'études pour les enfants à charge, régime de retraite et assurance médicale. Pour plus de précisions, consulter le site [Web de la CFPI](#).

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

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN TEST ÉCRIT.