

Le One Programme au Cap Vert

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du Poste	Coordonnateur/trice de Programme
Type de Poste	Consultant national
Durée	3 mois, (éventuellement renouvelable)
Date de début	1er janvier 2011
Lieu	Praia, Cap Vert

Sous l'autorité de la Directrice du BREDa,
Sous la supervision du point focal du BREDa pour le Cap Vert,
En consultation avec les différentes Sections / Unités du Bureau Régional d'UNESCO à Dakar,
En consultation avec le Système des Nations Unies à Praia, Cap-Vert via la Coordinatrice Résidente et son bureau, l'Unité de Cohérence, et via les Agences participantes au *Delivering as One*,
En consultation avec les partenaires nationaux du Cap Vert,

Le Consultant devra assister le Point focal BREDa pour le Cap Vert basé à Dakar, dans la mise en œuvre des activités de l'UNESCO au Cap-Vert, dans le cadre du *One Programme*. Plus spécifiquement, le Consultant sera chargé des tâches suivantes :

- 1) Participer au processus *Delivering as One* ou *One UN* et assurer une communication régulière avec le BREDa sur tout développement relatif aux responsabilités de l'UNESCO dans le cadre du *One Programme*.
- 2) Coordonner et assurer l'harmonisation des actions de l'UNESCO dans le cadre du programme uni sur l'éducation et faciliter à ce titre le processus de planification stratégique du BREDa; coordonner la planification, l'exécution, le suivi et l'établissement des rapports. Ceci incluant de bonnes qualités en a) programme de gestion axe sur les résultats (RBM); b) convergence entre les programmes des différentes secteurs; c) contribution de cette analyse aux plans de développement nationaux, stratégies d'assistance conjointe des partenaires internationaux par rapport aux plans de développement nationaux, les bilans communs des pays. Ce travail sera assuré en étroite collaboration avec les spécialistes de programmes de l'UNESCO.
- 3) Faciliter et apporter de l'expertise pour la mise en œuvre des activités éducation de l'UNESCO au Cap-Vert; ainsi que dans d'autres domaines d'expertise de l'UNESCO.
- 4) Identifier des possibilités de mobilisation des ressources additionnelles pour élargir l'intervention de l'UNESCO en matière de l'éducation dans le pays; la mobilisation des ressources ayant pour but d'atteindre le plafond des fonds alloués au programme uni et au management contribution incluant l'assurance des propositions de qualité, et des discussions avec les donateurs des programmes potentiels; la gestion des programmes du budget alloués et l'établissement opportun de rapports de qualité aux donateurs.
- 5) Echanger régulièrement avec le Ministère de l'Education et les autres Ministères liés aux domaines des compétences de l'UNESCO ainsi qu'avec les partenaires techniques et financiers présents au Cap-Vert.
- 6) Communiquer les positions de la politique de l'UNESCO et les défendre pour le progrès accéléré vers la réalisation des objectifs de l'UNESCO avec gouvernement, société civile et les partenaires de développement internationaux.

7) S'occuper de toute autre tâche additionnelle, sur demande du Chef de Section LBE.

Qualifications:

- Etre de nationalité capverdienne ou de la sous-région d'Afrique de l'Ouest et connaître la réalité du Cap-Vert ;
- Etre diplômé en management, sciences sociales, sciences politiques ou avoir une expérience équivalente dans les secteurs de l'Education, des Sciences, de la Culture ou de la Communication ;
- Avoir au minimum 7 à 10 ans d'expérience professionnelle, dans des postes de coordination liés aux secteurs de l'Education, des Sciences, de la Culture ou de la Communication ;
- Connaître les institutions et leurs programmes / initiatives existantes (cadre légal, institutionnel et programmation) liées à la Gestion du Système Educatif, de la Culture, des Sciences ou de la Communication ;
- La connaissance des conditions sociales, politiques et économiques du Cap-Vert serait un avantage ;
- La connaissance des cadres de programmation et des procédures administratives et financières du Système des Nations Unies – en particulier d'UNESCO et du *Delivering as One* au Cap Vert - serait un avantage.

Compétences :

- *Compétences de coordination* : en coordination avec toutes les parties prenantes, être capable d'élaborer un programme et d'assister dans sa mise en œuvre, tant au niveau d'UNESCO, des autres Agences du SNU participantes au programme et des partenaires nationaux.
- *Compétences de communication* : être capable de développer et maintenir un réseau relationnel avec l'ensemble des partenaires aux programmes, tant au niveau national qu'international, y inclus les Agences du SNU et les coopérations étrangères. Etre capable de (1) représenter ses superviseurs à des réunions de haut niveau politique, (2) d'organiser, de diriger de manière efficace des réunions techniques de programmation avec toutes les parties prenantes ou d'y participer, en présentant les programmes, leurs problématiques et solutions alternatives. Etre capable de rédiger des rapports de haute qualité en anglais ou français, ainsi qu'en portugais.
- *Travail sous pression / travail en équipe* : être capable de travailler sous pression. Etre capable de travailler en équipe et de participer activement au résultat produit, en motivant, au besoin, les membres de l'équipe et/ou en proposant des initiatives / solutions tenant compte des possibilités et contraintes du *Delivering as One*, d'UNESCO et des partenaires nationaux.
- *Environnement multiculturel et questions sociales* : être sensible aux questions sociales, culturelles, religieuses et de genre au Cap-Vert. Etre capable de travailler dans un environnement multiculturel.
- *Neutralité* : être neutre face aux politiques locales et programmes correspondants. Démontrer un niveau élevé d'intégrité en lien avec les normes de conduite des Nations Unies.
- Etre familier des logiciels MS Word, MS Excel, MS Power Point.

Langues :

- Portugais ou créole portugais.
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais
- La connaissance du français est également un avantage.

Offres de candidatures et date limite de soumission :

Les personnes intéressées doivent envoyer **au plus tard le 13 Décembre 2010 à 18H GMT**, une lettre de motivation et un CV, à l'adresse suivant : recruitment.breda@unesco.org

