

Titre:	Chargé(e) de mobilisation des ressources pour l'Afrique de l'Ouest
Domaine:	Mobilisation des ressources et relations avec les donateurs
Grade:	P-4
Numéro de Poste:	6SNBSP 001 PA
Unité organisationnelle:	BSP
Lieu d'affectation:	Bureau de l'UNESCO à Dakar
Type de contrat:	Engagement au titre d'un projet (PA)
Salaire annuel:	96 645 \$ 1 an avec possibilité de prolongation sous réserve de disponibilité des fonds et de performance satisfaisante
Date limite (minuit, heure de Paris):	5 mars 2019

Valeurs Fondamentales de l'UNESCO: Engagement envers l'organisation, Intégrité, Respect de la Diversité, Professionnalisme

Fonctions et Responsabilités du poste

Sous l'autorité du Directeur adjoint du Bureau de la planification stratégique (ci-après BSP) et la supervision quotidienne du Directeur du Bureau de l'UNESCO à Dakar, le / la titulaire doit contribuer aux efforts de mobilisation des ressources et de développement de partenariats, effectués par les bureaux hors Siège de l'UNESCO en Afrique de l'Ouest, y compris collecter les renseignements sur les donateurs concernant les possibilités de financement dans les régions, conseiller le Directeur et les Chefs de bureaux régionaux sur les possibilités de financement décentralisé, assurer la qualité des propositions et des rapports de projets et offrir un soutien à la négociation des accords de financement.

Stratégie

- Aider les Directeurs et les Chefs ou Directeurs de Bureaux de l'UNESCO de la région Afrique de l'Ouest à formuler, mettre en œuvre et mettre à jour leur plan de mobilisation des ressources, y compris le plan d'action associé détaillant les efforts de collecte de fonds en cours dans l'ensemble du Bureau afin de combler les lacunes et les priorités en matière de ressources.

Renseignements sur les donateurs

- Agir en tant que principal point focal pour les renseignements sur les donateurs décentralisés : se tenir au courant des derniers développements et des initiatives présentant un intérêt pour l'Afrique de l'Ouest (ex. tendances des donateurs, nouvelles initiatives de financement sur des domaines thématiques annoncées par des donateurs internationaux, donateurs annonçant leur intérêt pour les pays concernés, donateurs contribuant aux appels d'urgence, etc.)
- Participer aux webinaires, formations, ateliers, etc. organisés par le bureau régional ou d'autres bureaux hors Siège de l'UNESCO en Afrique de l'Ouest, et ceux organisés par le Siège de l'UNESCO au nom du Bureau de l'UNESCO à Dakar (ou conseiller la participation appropriée), afin de se tenir au courant des nouveaux développements et opportunités dans la mobilisation des ressources et partager les informations obtenues par la suite avec tous les bureaux de la région

Coordination

- Suivre le Système de gestion des relations avec les parties prenantes (CRM), surveiller tous les efforts de mobilisation de ressources dans la région d'Afrique de l'Ouest et partager systématiquement les informations et les mises à jour avec les sections pertinentes du BSP au Siège
 - Organiser des réunions décentralisées de consultation des donateurs ou des réunions du
-

comité directeur en étroite concertation avec les sections concernées du BSP au Siège.

- Organiser et documenter les Réunions de Mobilisation des Ressources du Bureau
- Veiller à ce que tous les documents clés concernant les relations avec les donateurs (propositions, rapports, documents de visite sur le terrain, correspondance essentielle, matériel de visibilité des donateurs, etc.) soient communiqués aux Bureaux hors Siège de la région et à BSP au Siège.

Propositions et matériel de tangage

- Surveillance générale des délais et des échéances internes afin de garantir la soumission des propositions en temps opportun, y compris disposer de suffisamment de temps pour l'assurance qualité, la révision, etc.
- Bien que toute proposition vienne du Chef de section ou du Spécialiste de programme des Bureaux de l'UNESCO concernés dans la région d'Afrique de l'Ouest, le / la titulaire du poste est responsable de l'assurance qualité, y compris la mise en page, l'édition et la mise en forme, et du contrôle de l'intégralité de la proposition, y compris le budget proposé, les accords de visibilité et le rapport, etc. Cela inclut le respect de la terminologie de l'UNESCO et des directives relatives à l'utilisation du logo de l'UNESCO
- Veiller à ce que les propositions prévoient des dispositions et des accords clairs sur les délais de présentation des rapports, ainsi que sur la visibilité des donateurs (récits d'intérêt humain, couverture des sites Web et des médias sociaux, visites sur le terrain) et que les exigences en matière de visibilité sont correctement budgétisées dans le budget
- Soutenir les Directeurs et les Chefs des Bureaux de l'UNESCO en Afrique de l'Ouest en développant un ensemble d'actifs de communication convaincants, tels que des fiches de synthèse, une présentation de diapositives standard, etc. pouvant être facilement personnalisées pour différents donateurs.

Gestion de la relation

- Soutenir les Directeurs et les Chefs des Bureaux de l'UNESCO en Afrique de l'Ouest et dans les territoires en maintenant des relations efficaces et positives avec tous les représentants décentralisés des donateurs (y compris les donateurs potentiels)
- Veiller à ce que le Chef de section ou le Spécialiste de programme concerné dans les bureaux de l'UNESCO en Afrique de l'Ouest participent pleinement aux initiatives de mobilisation de ressources dans leurs domaines d'activité
- Fournir des mises à jour non officielles et irrégulières des donateurs en dehors du calendrier de notification convenu si nécessaire pour démontrer les progrès et l'impact sur le donateur (ex. articles de journaux, couverture de site Web, photos et vidéos rapides provenant du terrain, profils du personnel clé, etc.) en étroite collaboration et consultation avec le Spécialiste de programme et / ou le (la) responsable des communications, le cas échéant
- Agir en tant que point focal et personne responsable pour répondre à toute question ad-hoc émanant de représentants décentralisés des donateurs.

Surveillance de la mise en œuvre

- Surveiller et suivre le succès de la mise en œuvre des accords avec les donateurs conformément à la proposition convenue, y compris le suivi des dépenses avec le Spécialiste du programme concerné.
- Signaler tout écart et / ou retard à la Direction et aux Sections concernées de BSP au Siège
- Aider le spécialiste du programme à négocier les prolongations de subvention avec le donateur, si nécessaire, en coordination avec les sections concernées du BSP au Siège.

Faire rapport

- Surveillance générale des calendriers de rapport en vertu des accords avec les donateurs et en veillant à la soumission en temps opportun
- Bien que tout rapport du donateur provienne essentiellement du Spécialiste de programme concerné, le (la) titulaire sera responsable de l'assurance qualité, de la présentation et du formatage et s'assurera que les rapports soient en conformité aux accords initiaux et aux modèles de la proposition. Cela inclut un contrôle de l'exactitude ainsi que le respect de la terminologie de l'UNESCO et des directives relatives à l'utilisation du logo de l'UNESCO.

Visites de donateurs

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez ici). 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 internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.

L'UNESCO NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.

-
- Surveillance générale de l'organisation et la mise en œuvre des visites de donateurs, convenues en collaboration avec les collègues du programme concernés et en coordination avec les sections concernées de BSP au Siège
 - Superviser et contribuer aux plans de communication et de visibilité du projet
-

Compétences

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

Compétences

Responsabilité

Communication

Travail en équipe

Innovation

Obtention de résultats

Planification et organisation

Amélioration en continu des connaissances [RP1]

Pour plus d'informations, merci de consulter [Référentiel des compétences de l'UNESCO](#)

Qualifications requises

Education

Diplôme universitaire de niveau avancé en administration des affaires, en communication ou dans un autre domaine lié à la mobilisation de ressources.

Expérience Professionnelle

Au moins 7 années d'expérience professionnelle pertinente : expériences éprouvées de la mobilisation de ressources et du marketing ;

Expérience de la rédaction de matériel de partenariat / mobilisation de ressources, y compris de politiques, de propositions de projets et de matériel de promotion

Savoir-faire et compétences

Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles pour le travail d'équipe et le travail dans un environnement multiculturel et capacité d'interagir efficacement avec différentes parties prenantes à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation ;

Excellente capacité à organiser des réunions, des appels et des documents pouvant nécessiter l'apport de sources multiples ;

Excellente connaissance de l'aide au développement mondial / régional et du domaine philanthropique.

Langues

Excellente connaissance du français et bonne connaissance de l'anglais.

Qualifications souhaitables

Education

Expérience de la mobilisation de ressources pour le compte de l'ONU ou d'une autre organisation internationale ou de développement

Savoir-faire et compétences

Connaissance de SAP et d'autres systèmes informatiques pour la planification et le suivi des contributions volontaires et des systèmes de suivi de la mobilisation des ressources et de la communication avec les donateurs ;

Bonne connaissance de l'UNESCO ou du système de l'ONU ;

Connaissance des règles, règlements et procédures administratives de l'ONU.

Langues

Connaissance du portugais

Évaluation

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, [cliquez ici](#)). 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 internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.

L'UNESCO NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.

Comment postuler

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à bsprecruit@unesco.org avant le 5 mars 2019 à minuit. Le sujet de votre courrier électronique doit porter clairement la mention « Chargé(e) de mobilisation des ressources pour l'Afrique de l'Ouest ». Veuillez fournir votre CV avec une lettre de motivation. Les candidatures reçues après la date limite fixée dans l'annonce ne seront pas acceptées.

Salaires et indemnités

Les traitements de l'UNESCO sont établis en dollars des Etats-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 et des taux de change.

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

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

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez [ici](#)). 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 internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.

L'UNESCO NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.