

Titre du poste : Coordinateur du projet culture

Domaine : Secteur de la culture

Grade du poste : SB4

Lieu d'affectation : Moroni, Union des Comores

Recrutement ouverte aux : Candidats internes et externes

Type de contrat : Contract de service (1 an)

Salaire annuel : Approx KMF9,547,728

Date limite (minuit, heure de Nairobi) : **8 janvier 2018** (ce poste est ouvert uniquement aux nationaux comoriens)

UN APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

I. Contexte

Dans le cadre de la *Convention de 2003 pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel*, l'UNESCO s'engage à faciliter la coopération internationale qui, aux fins de cette Convention, inclut une assistance aux États parties dans leurs efforts de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (PCI).

De ce fait, l'UNESCO a mené une évaluation des besoins en 2015 en étroite collaboration avec les autorités comoriennes concernées. Les résultats de l'évaluation ont donné naissance au projet « Renforcement des capacités aux Comores pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel pour le développement durable » financé par l'Autorité d'Abou Dhabi pour le tourisme et la culture (ADTCA). Dans le cadre de ce projet, l'UNESCO vise à fournir une expertise afin de renforcer les cadres législatifs et institutionnel pour la sauvegarde du PCI aux Comores, tout en développant les capacités de la Direction générale des arts et de la culture (DGAC), en charge de la sauvegarde du PCI au niveau national.

Les objectifs généraux du projet comprennent : contribuer au développement durable des Comores à travers la mise en œuvre de la Convention pour la sauvegarde du PCI ; promouvoir l'importance du patrimoine vivant des Comores et sa fonction clé dans la société comme vecteur de la diversité culturelle et de la créativité ; et promouvoir le respect mutuel entre les communautés au sein de la société des Comores par la reconnaissance de ses patrimoines vivants, et favoriser ainsi la diversité culturelle, le dialogue interculturel et la culture de la paix.

Le Bureau régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est à Nairobi, Kenya est l'agent principal de la mise en œuvre de ce projet avec l'appui de la Section de Patrimoine culturel immatériel au siège de l'UNESCO à Paris, France.

II. Fonctions et conditions

Sous l'autorité générale de la Directrice du Bureau régional de l'Afrique de l'Est et sous la supervision directe de la Spécialiste du programme pour la culture, le/la titulaire assumera les tâches et responsabilités suivantes afin d'atteindre les objectifs mentionnés ci-dessus ;

- 1) **Coordonner le projet** "Renforcement des capacités aux Comores pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel pour le développement durable" en étroite collaboration avec la Direction-générale des arts et de la culture (DGAC) du Ministère de la jeunesse, de l'emploi, de l'insertion professionnelle, de la culture et des sports des Comores et le Bureau de l'UNESCO à Nairobi, notamment pour la mise en œuvre des activités principales :
 - a. Renforcer les cadres législatif et institutionnel pour une meilleure mise en œuvre de la Convention de 2003 au niveau national ;
 - b. Renforcer les capacités du DGAC et de ses partenaires (à savoir: Centre national pour la documentation et la recherche scientifique-CNDRS, préfectures et communautés) pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel ;
 - c. Sensibiliser la population et les autorités nationales sur la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel ;
 - d. Développer les capacités des ressources humaines des principales institutions en charge du patrimoine culturel, des universités et de la société civile ;
 - e. Former les institutions compétentes et la société civile à la conduite d'inventaires, notamment à travers la « vidéo participative ».
- 2) En collaboration avec la DGAC, l'UNESCO et la Commission nationale des Comores auprès de l'UNESCO, **mettre en place une équipe de coordination du projet** et assurer la coordination des réunions.
- 3) **Commander l'équipement** du projet.
- 4) **Identifier un expert national en PCI** qui travaillera avec les experts internationaux dans la mise en œuvre du projet et notamment pour mener les ateliers afin de renforcer les capacités des acteurs dans le domaine du PCI.
- 5) **Développer un plan de travail** pour suivre la mise en œuvre du projet et ses activités
- 6) **Organiser les ateliers et préparer** les Rapport logistiques finaux des ateliers et des évaluations.
- 7) **Assurer la coordination d'inventaire et des vidéos participatives** en étroite collaboration avec les experts nationaux et internationaux.
- 8) **Préparer des rapports de progrès** sur la mise en œuvre du projet ainsi que le **rapport final du projet**.
- 9) **Assurer la communication** sur le projet et avec les médias.

- 10) **Organiser la mission d'évaluation** à la fin du projet.
- 11) Le poste exige aussi une communication étroites avec les autorités nationales concernant quelconque activité dans le domaine de la Culture.
- 12) Contribuer à toute autre activité comme demandé par la Spécialiste du programme pour la culture.

QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATION

- Maîtrise universitaire dans les domaines spécialisés de la culture ou des sciences sociales ou d'une expertise professionnelle reconnue.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la culture, de la coordination et de la gestion de programmes ou de projets ;
- Expérience en gestion de programmes culturels ;
- Expérience de travail avec des partenaires gouvernementaux, des partenaires de développement de haut niveau et des organisations non gouvernementales nationales.

QUALIFICATIONS/COMPETENCES

- Très bonne capacité organisationnelle et en contrôle et évaluation budgétaire y compris la gestion du temps et capacité à respecter les engagements et à prendre des initiatives en cas de besoin ;
- Bonne connaissance de la Convention 2003 pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel ;
- Très bonnes compétences interpersonnelles : tact et capacité de communication écrite et orale ;
- Une bonne expérience en négociation avec le gouvernement des Comores et les partenaires techniques du secteur de la culture ;
- Une grande capacité d'analyse et de jugement ;
- Flexibilité et capacité à travailler en équipe, en autonomie et sous pression dans des environnements complexes et multiculturels ;
- Disposition à faire des missions régulières de terrain hors de Moroni ;
- Bonne connaissance du mandat de l'UNESCO et des Nations Unies et expérience de travail sous pression dans des contextes multiculturels ;
- Bonne maîtrise de l'ordinateur et des logiciels les plus utilisés (MS Office est un minimum), des nouvelles technologies d'Information et de la Communication.

LANGUES

- Excellente maîtrise du français, avoir des compétences professionnelles en anglais est un atout.

SALAIRES ET INDEMNITÉS

Les traitements de l'UNESCO sont établis en monnaie locale. Ils consistent en un salaire de base.

Les autres avantages comprennent: un congé annuel de 30 jours et des services sociaux (médicaux et de retraite).

Comment postuler :	<p>Veillez envoyer votre lettre de motivation, votre CV (Formulaire CV UNESCO à utiliser : https://fr.unesco.org/careers/media/3705) et les coordonnées de 3 arbitres, en français :</p> <p>Par courriel à nairobi.recruitment@unesco.org, en indiquant l'objet « Candidature au poste Coordinateur du projet culture –Comores » ;</p> <p>Par courrier au : Bureau régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est PO Box 30592, 00100 GPO NAIROBI, Kenya (en indiquant sur l'enveloppe « Candidature au poste Coordinateur du projet culture –Comores »)</p> <p>Les candidatures doivent parvenir au Bureau régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Est avant le 8 janvier 2018 minuit (heure de Nairobi).</p>
---------------------------	--

Un test écrit PEUT ÊTRE UTILISÉ POUR L'ÉVALUATION DES CANDIDATS.

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.

L'UNESCO EST UNE ORGAISATION NON FUMEUR