

# APPEL À CANDIDATURES

L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 56 États et gouvernements membres et 19 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

<b>Titre du poste :</b>	<b>Spécialiste de programme chargé des questions politiques et de coopération</b>
<b>Unité administrative :</b>	Bureau régional pour l'Afrique de l'Ouest
<b>Lieu d'affectation :</b>	Lomé (Togo)
<b>Statut et grade :</b>	Emploi à recrutement international - Niveau P (grade P3-1 / P3-6)
<b>Durée de l'engagement :</b>	3 ans renouvelable, assortie d'une période d'essai de 6 mois
<b>Traitement annuel de base :</b>	de 42 516 à 48 891 euros (selon l'expérience)
<b>Ajustement annuel de poste :</b>	de 4 548 à 5 230 euros
<b>Autres avantages :</b>	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge transport aller / retour du lieu de recrutement au lieu d'affectation (agent, conjoint et enfants à charge) ; Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel.
<b>Date limite d'envoi des candidatures :</b>	Le 13 mai 2011
<b>Numéro de l'appel à candidatures :</b>	<b>AC/DRH, N°12/2011</b>

## FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur du Bureau régional, le *Spécialiste de programme chargé des questions politiques et de coopération* assume les fonctions suivantes :

- entretenir des consultations et une coopération étroites avec les États et gouvernements membres de la Francophonie, les organismes du système des Nations unies et autres les organisations bilatérales et non-gouvernementales dans les pays couverts par le bureau régional ;
- contribuer à la création des espaces de concertation permanente, notamment à travers le groupe des ambassadeurs francophones ;
- contribuer à l'établissement régulier d'un diagnostic précis de la situation de la paix, de la démocratie, des droits et libertés dans les pays couverts par le bureau régional ;
- collecter les données permettant à l'Organisation de prendre les mesures d'accompagnement les plus appropriées, de façon préventive ou réactive ;
- identifier les démarches et actions menées dans le cadre des missions d'information et de contact, d'écoute ou de facilitation, de suivi des accords de paix et de réconciliation des autres organisations partenaires intergouvernementales, non gouvernementales ou associatives ;
- assurer le suivi et la mise en œuvre des actions développées dans le cadre de la programmation quadriennale de l'Organisation ;
- contribuer à l'élaboration du rapport mensuel d'activités politiques et diplomatiques de l'Organisation ;
- représenter le Directeur du bureau régional auprès des États, gouvernements, partenaires et autres institutions ;
- s'acquitter de toute autre tâche que le Directeur du bureau régional pourra lui confier.

## QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat à ce poste doit :

- être ressortissant d'un État ou d'un gouvernement membre de l'OIF ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau master au minimum, dans le domaine des sciences politiques, de l'administration publique ou des relations internationales ou, à défaut, une formation pertinente assortie d'une expérience professionnelle avérée dans l'expertise considérée ;
- posséder une expérience d'au moins cinq années dans des fonctions de représentation ;
- avoir une expérience professionnelle dans la gestion de projets dans un milieu multiculturel ;
- avoir une parfaite connaissance des pays francophones et des organismes et mécanismes de coopération bilatérale ou multilatérale ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française, avec une bonne capacité de rédaction de notes, rapports et synthèses ;
- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique de l'informatique ;
- voir une réelle aptitude à travailler avec efficacité dans l'urgence.

## SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures à ce poste devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : [drh.candidature@francophonie.org](mailto:drh.candidature@francophonie.org), à partir du formulaire standardisé disponible sur le site : <http://www.francophonie.org>. Le formulaire dûment rempli, accompagné du CV, lettre de motivation, copie de diplôme et tout autre élément permettant d'apprécier la motivation, l'expérience professionnelle et l'intérêt pour le poste, constitue le dossier de candidature. Les personnes qui n'ont pas accès à l'Internet pourront faire acte de candidature par courrier postal adressé à la Division des ressources humaines, 19, avenue Bosquet, 75 007, Paris (France), en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N°12/2011 du 19 avril 2011**.

*Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant de ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés.*

*L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non fumeur.*