

Titre : DIRECTEUR/DIRECTRICE DE LA DIVISION
DE LA GESTION DU BUDGET

Numéro du poste : DBM 001

Classe : D-1

Secteur de tutelle : Secteur de l'administration et du management (ADM)

Lieu d'affectation : Paris (France)

Domaine : Administration

Type de contrat : Engagement de durée définie

Durée du contrat : 2 ans (renouvelable)

Recrutement : Interne et externe

Date limite (minuit, heure de Paris) : **8 juillet 2026**

Valeurs fondamentales de l'UNESCO : Engagement envers l'Organisation, intégrité, respect de la diversité, professionnalisme.

CADRE ORGANISATIONNEL

Sous la supervision directe de la Sous-Directrice générale pour l'administration et le management (ADG/ADM) et sous la direction générale de la Directrice générale adjointe, le/la Directeur/Directrice de la Division de la gestion du budget est chargé(e) d'assurer une administration efficace et efficiente du budget de l'Organisation, en garantissant des contrôles, un suivi et l'établissement de rapports rigoureux en ce qui concerne le budget. Il/Elle fournit des conseils stratégiques aux hauts responsables et aux parties prenantes sur toutes les questions budgétaires concernant l'Organisation, y compris les instituts de catégorie 1.

APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE

Le/La Directeur/Directrice de la Division de la gestion du budget assure la gestion du budget de l'Organisation conformément aux décisions des organes directeurs et définit les politiques et procédures budgétaires pour garantir aux parties prenantes la prestation de services en temps voulu et avec un bon rapport coût-efficacité. Il/Elle est chargé(e) de la préparation du Programme et budget (document C/5) de l'UNESCO, en étroite consultation avec la Division de la planification stratégique et de l'intersectorialité, les secteurs de programme et d'autres entités de l'Organisation. Il/Elle veille à ce que les mécanismes de gestion du budget soient conformes au Règlement financier, et assure une approche coordonnée en ce qui concerne la préparation, l'exécution et le suivi du budget, conformément aux politiques, procédures, règles et bonnes pratiques établies. Le/La Directeur/Directrice de la Division de la gestion du budget met en place les mesures appropriées en matière d'atténuation des risques.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le/La Directeur/Directrice de la Division de la gestion du budget devra :

1. Gestion de la Division

- gérer la mise en œuvre globale du programme de travail approuvé de la Division et, à cet égard, veiller à une répartition efficiente du travail et à une bonne coordination des tâches, en favorisant des liaisons efficaces, le travail en équipe, la communication et la circulation de l'information ;
- superviser l'efficacité opérationnelle de la Division et instaurer, le cas échéant, des pratiques destinées à améliorer les performances ;

2. Budget – administration, suivi et établissement de rapports

- élaborer et mettre en œuvre une méthodologie de prévision budgétaire qui servira pendant la phase de préparation du budget ; suivre et actualiser régulièrement les hypothèses budgétaires, selon qu'il convient ;
- coordonner la préparation du Programme et budget (document C/5) de l'UNESCO, en étroite consultation avec la Division de la planification stratégique et de l'intersectorialité, les secteurs de programme et d'autres entités de l'Organisation ;
- assurer une gestion, un suivi et des comptes rendus efficaces de l'exécution du budget ; fournir des rapports et les informations analytiques requises à l'équipe de direction et aux organes directeurs, dans les formats et selon les délais convenus, afin de faciliter une prise de décisions éclairée ;

- veiller à ce qu'un cadre efficace de gestion et de contrôle des risques soit mis en place à l'appui des processus d'élaboration et d'exécution du budget ; identifier les risques et proposer des stratégies d'atténuation si nécessaire ;
- mettre en place, à l'appui de l'exécution du budget et du contrôle des dépenses, des mécanismes efficaces pour établir et gérer les allocations de crédits, les engagements de dépenses et les dépenses, et en rendre compte ; superviser la production de rapports mensuels sur l'état des soldes des crédits alloués et sur les dépenses engagées par rapport au budget ; superviser la communication régulière d'informations aux hauts responsables afin de faciliter une gestion efficace des budgets alloués ;
- assurer une communication efficace avec les parties prenantes sur les questions budgétaires. Superviser l'élaboration de supports de formation, la mise en œuvre des formations et la mise en place du flux d'informations destiné aux attachés d'administration (auxquels sont déléguées des responsabilités en matière de gestion des crédits alloués) ;

3. Règlement financier

- veiller à ce que la gestion du budget soit conforme, dans son entièreté, au cadre réglementaire global, notamment au Règlement financier et au Règlement d'administration financière ;
- assurer une interprétation et une application cohérentes du cadre réglementaire global, notamment du Règlement financier et du Règlement d'administration financière, à l'échelle de l'Organisation, afin de garantir la bonne exécution du budget intégré ; veiller à ce que ces aspects relatifs à l'exécution du budget intégré soient bien connus des secteurs, bureaux et offices ;
- lancer la révision des politiques, procédures et processus budgétaires, en tant que de besoin, afin de favoriser une gestion efficace du budget et de contribuer à l'instauration d'une solide culture du contrôle interne.

Pour de plus amples informations concernant les programmes spécifiques mentionnés ci-dessus, les candidats peuvent consulter notre site Web (<https://fr.unesco.org/>) et/ou les documents ci-après : 41 C/4 (Stratégie à moyen terme de l'UNESCO pour 2022-2029), 43 C/5 (Projet de programme et budget de l'UNESCO pour la période quadriennale 2026-2029) et Stratégie à moyen terme de la COI pour 2022-2029.

COMPÉTENCES (Fondamentales/Managériales)

Communication (F)
Responsabilité (F)
Innovation (F)
Partage des connaissances et volonté constante d'amélioration (F)
Planification et organisation (F)
Culture du résultat (F)
Travail en équipe (F)
Professionalisme (F)

Création de partenariats (M)
Conduite et gestion du changement (M)
Développement d'une réflexion stratégique (M)
Aptitude à prendre les bonnes décisions (M)
Gestion de la performance (M)
Direction et autonomisation des collègues (M)

Pour en savoir plus, merci de consulter le Référentiel des compétences de l'UNESCO.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en économie, finance, administration des entreprises ou dans une ou plusieurs disciplines étroitement apparentées.

Expérience professionnelle

- Au moins quinze (15) années d'expérience professionnelle pertinente à des niveaux de responsabilités croissants dans les domaines de la comptabilité, de la finance, du contrôle interne ou dans des domaines étroitement liés, dont sept (7) années d'expérience acquise de préférence au niveau international.
- Vaste expérience de la direction et de la supervision de la mise en œuvre de cadres de budgétisation axée sur les résultats (RBB), notamment en matière de planification stratégique, d'élaboration de programmes et de budgets, de mise en place de systèmes de suivi des performances à l'échelle d'une organisation, ainsi que de contrôle interne des pratiques et des outils d'établissement de rapports financiers.
- Résultats attestés en matière de gestion et d'orientation stratégique d'équipes importantes, pluridisciplinaires et multiculturelles, au sein d'environnements organisationnels complexes.
- Expérience avérée de la conduite du changement organisationnel, du renforcement des cadres de gouvernance et de la mise en adéquation des ressources avec les priorités et les missions institutionnelles.

Aptitudes/Compétences

- Connaissance approfondie et reconnue des méthodes de gestion axée sur les résultats (RBM), de gestion du risque institutionnel et de budgétisation axée sur les résultats, avec une expérience avérée de leur mise en œuvre au niveau organisationnel dans le secteur public ou au sein d'organisations internationales.
- Grande capacité de réflexion stratégique et de prise de décisions, et aptitude à traduire la vision de l'organisation en programmes concrets et en résultats mesurables.
- Excellentes compétences en matière d'analyse, de rédaction et d'élaboration de politiques, et capacité à produire des rapports et notes d'information de haut niveau à l'intention des hauts responsables et des organes directeurs.
- Excellentes compétences en matière de communication et de présentation, notamment une aptitude à influencer et à conseiller les hautes parties prenantes.
- Excellent sens des relations humaines et aptitude au leadership, ainsi qu'une capacité avérée à établir des partenariats stratégiques et à favoriser la collaboration au sein d'environnements diversifiés et multiculturels.
- Forte orientation client et service, axée sur l'obtention de résultats significatifs et durables.
- Maîtrise des applications Microsoft Office et des outils numériques, et expérience en matière d'exploitation des données et d'analyse aux fins de la prise de décisions.

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.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

Expérience professionnelle

- Très bonne connaissance des systèmes et outils de planification des ressources utilisés dans le cadre de la RBB/RBM.
- Solide compréhension des politiques, des structures de gouvernance, des processus et des systèmes des Nations Unies ou de l'UNESCO.

Langues

- Connaissance pratique de la deuxième langue de travail (anglais ou français).
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UNESCO (arabe, chinois, espagnol ou russe).

SALAIRES ET INDEMNITÉS

Les traitements de l'UNESCO se composent d'un traitement de base et d'autres prestations pouvant inclure, le cas échéant : un congé annuel de 30 jours ouvrables, une allocation pour charges de famille, une assurance médicale, un régime de retraite, etc.

Le traitement annuel de départ pour ce poste est de l'ordre de 184 832 dollars des États-Unis.

Pour des informations complètes sur les salaires et les indemnités, veuillez consulter notre [Guide concernant les prestations dues au personnel](#).

PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE RECRUTEMENT

Veuillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes avant la date limite susmentionnée.

Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UNESCO [Carrières](#). Aucune modification ne peut être apportée à la candidature une fois soumise.

Le processus peut inclure des entretiens vidéo préenregistrés et/ou des évaluations écrites, des entretiens avec un panel ainsi qu'une vérification des références. Les candidats peuvent être invités à fournir des informations supplémentaires en rapport avec les qualifications requises pour le poste.

Veuillez noter que tous les candidats, sélectionnés ou non, seront informés en temps utile de la suite donnée à leur candidature.

Les candidats présélectionnés peuvent être intégrés dans les réservoirs de talents, sous réserve de leur accord (déclaration de confidentialité des données).

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- L'UNESCO rappelle que la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.
- L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement.
- L'UNESCO s'est engagée à atteindre et à maintenir une répartition géographique équitable et diversifiée, ainsi que la parité des genres parmi les membres de son personnel dans toutes les catégories et à tous les niveaux. En outre, l'UNESCO est résolue à atteindre une diversité de personnel sur le plan du genre, de la nationalité et de la culture. Les candidatures de ressortissants d'États membres non et sous-représentés (veuillez cliquer ici pour la dernière mise à jour) sont particulièrement bienvenues et vivement encouragées.
- Les personnes issues de groupes minoritaires et de groupes autochtones, ainsi que les personnes handicapées, sont également encouragées à postuler.
- Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité.
- Une mobilité mondiale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.
- Si votre candidature est retenue pour un entretien, vous devrez fournir à l'avance une copie scannée du ou des grades/diplômes/certificats requis pour ce poste. L'UNESCO ne prend en considération que les qualifications de l'enseignement supérieur délivrées par un établissement accrédité/reconnu par la Base de données mondiale sur l'enseignement supérieur (WHED), une liste mise à jour par l'Association internationale des universités (AIU) et l'UNESCO. Cette liste peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.whed.net>.
- L'âge statutaire de départ à la retraite à l'UNESCO est fixé à 65 ans.
- Tout engagement à l'UNESCO est soumis à l'obtention d'un certificat d'aptitude médicale. En outre, la délivrance d'un visa par le pays d'affectation, qui sera facilitée par l'Organisation, est requise pour les postes internationaux du cadre organique.
- L'UNESCO ne prend de frais à aucune étape du recrutement.