

Search by Keyword

Show More Options

Search by Location

Search Jobs

Clear

Select how often (in days) to receive an alert:

 Create Alert

Share this Job

Apply now »

CHEF DE SECTION DES BÂTIMENTS

Post Number : OPS 502

Grade : P-5

Parent Sector : Sector For Administration and Management (ADM)

Duty Station: Paris

Job Family: Building Related Services

Type of contract : Fixed Term

Duration of contract : 2 years, renewable

Recruitment open to : Internal and external candidates

Application Deadline (Midnight Paris Time) : 21-NOV-2022

UNESCO Core Values: Commitment to the Organization, Integrity, Respect for Diversity, Professionalism

OVERVIEW OF THE FUNCTIONS OF THE POST

Sous l'autorité du Sous-Directeur Général pour l'administration et le management et la supervision directe du Directeur de la Division des Opérations, le/la titulaire du poste est responsable de la gestion des bâtiments constituant le patrimoine immobilier de l'Organisation, ainsi que de la maintenance et de la rénovation des bâtiments et des installations technique du Siège.

Plus particulièrement, le/la titulaire sera chargé/e de:

- Assurer la direction de la Section des bâtiments du Siège de l'UNESCO et la gestion du personnel travaillant sous sa responsabilité.
- Superviser les opérations d'entretien, de conservation, de maintenance et de rénovation des locaux du Siège ainsi que des équipements techniques.

- Déterminer la nécessité des interventions architecturales et d'ingénierie structurelle permettant l'adéquation aux évolutions des normes et des exigences de sûreté/sécurité de l'Organisation.
- Assurer les contrôles des opérations de gestion et d'aménagement d'espaces, à partir d'une documentation technique. Recommander des solutions techniquement réalisables et assurer l'utilisation efficace des bureaux et gérer les locaux annexes.
- Recommander des projets, des programmes de travaux, de rénovation et de maintenance nécessaires à la conservation du patrimoine, intégrant les prévisions budgétaires, affectations des ressources humaines et expertise extérieure.
- Proposer au Directeur de la Division les plans de travail, les prévisions budgétaires des services sous sa responsabilité et l'estimation des crédits destinés à couvrir les dépenses de fonctionnement des services des bâtiments
- Préparer des rapports et des documents portant sur les activités d'entretien et de conservation des installations techniques, en prenant en compte les périodicités définies par les notices techniques, la durée de vie des équipements et l'historique des interventions. Vérifier et soumettre pour approbation au Directeur de la Division, les documents (rapports, analyses d'offres, pièces administratives, bilans financiers et plans de travail) nécessaires aux demandes des différents organes, assurant le respect des procédures internes, ainsi qu'aux organes directeurs de l'organisation (Comité du Siège, Conseil Exécutif et Conférence Générale).
- Etablir des relations de travail efficaces avec les Secteurs/Bureaux et les Délégations permanentes des Etats Membres. Poursuivre une démarche de communication interactive avec différents exploitants d'immeubles y compris des services compétents de l'Etat hôte, des entreprises spécialisées, des fournisseurs, et tout autre intervenant impliqué. Maintenir des liens étroits avec des architectes et des entrepreneurs afin de garantir le respect des spécifications.

COMPETENCIES (Core / Managerial)

Communication (C)

Accountability (C)

Innovation (C)

Knowledge sharing and continuous improvement (C)

Planning and organizing (C)

Results focus (C)

Teamwork (C)

Professionalism (C)

Making quality decisions (M)

Driving and managing change (M)

Strategic thinking (M)

Building partnerships (M)

Leading and empowering others (M)

For detailed information, please consult the [UNESCO Competency Framework](#).

REQUIRED QUALIFICATIONS

Formation

- Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en ingénieur du BTP (Bâtiments et Travaux Publics), en Génie Civil ou dans un domaine apparenté

Expérience professionnelle

- Au moins dix années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilités croissantes en matière de gestion et maintenance des bâtiments et des projets de rénovation.

Aptitudes & Compétences

- Connaissance des normes en vigueur en matière de construction et d'environnement.
- Capacité d'organisation, de gestion et d'analyse, avec autonomie dans la prise des décisions et dans l'inclination à la résolution des problèmes.
- Solides compétences de direction et de gestion, grand sens de l'objectivité, solides compétences analytiques, intégrité professionnelle et diplomatie.
- Expérience avérée de la supervision et de la motivation d'équipes et aptitude confirmée à former, motiver et gérer le personnel.
- Excellentes capacités de communication et sens des relations humaines dans un environnement multiculturel.

Langues

- Excellente connaissance de l'anglais ou du français et bonne connaissance pratique de l'autre langue.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle pertinente acquise de préférence au niveau international ou expérience de gestion des projets internationaux dans le domaine de construction et de rénovation.

Langues

- Connaissance d'autres langues officielles de l'UNESCO (arabe, chinois, espagnol et/ou russe).

BENEFITS AND ENTITLEMENTS

UNESCO's salaries consist of a basic salary and other benefits which may include if applicable: 30 days annual leave, family allowance, medical insurance, pension plan etc.

The approximate annual starting salary for this post is 126 476 US \$.

For full information on benefits and entitlements, please consult our [Guide to Staff Benefits](#).

SELECTION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that all candidates must complete an on-line application and provide complete and accurate information. To apply, please visit the [UNESCO careers website](#). No modifications can be made to the application submitted.

The evaluation of candidates is based on the criteria in the vacancy notice, and may include tests and/or assessments, as well as a competency-based interview.

UNESCO uses communication technologies such as video or teleconference, e-mail correspondence, etc. for the assessment and evaluation of candidates.

Please note that only selected candidates will be further contacted and candidates in the final selection step will be subject to reference checks based on the information provided.

UNESCO recalls that paramount consideration in the appointment of staff members shall be the necessity of securing the highest standards of efficiency, technical competence and integrity. UNESCO applies a zero-tolerance policy against all forms of harassment. UNESCO is committed to achieving and sustaining equitable and diverse geographical distribution, as well as gender parity among its staff members in all categories and at all grades. Furthermore, UNESCO is committed to achieving workforce diversity in terms of gender, nationality and culture. Candidates from non- and under-represented Member States ([last update here](#)) are particularly welcome and strongly encouraged to apply. Individuals from minority

groups and indigenous groups and persons with disabilities are equally encouraged to apply. All applications will be treated with the highest level of confidentiality. Worldwide mobility is required for staff members appointed to international posts.

UNESCO does not charge a fee at any stage of the recruitment process.

[Apply now »](#)

[Disclaimer of use](#)

[Access to Information Policy](#)

[Privacy Policy](#)

[UNESCO Name & Logo](#)

[FAQ](#)

[Environmental and Social Policies](#)

[Protection of human rights : Procedure 104](#)

[Transparency Portal](#)

[Scam alert](#)

[Report fraud, abuse, misconduct](#)

© UNESCO 2019



UNESCO applies a zero tolerance policy against all forms of harassment