



united nations educational, scientific and cultural organization
organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy, 75700 PARIS

téléphone : national (1) 577 16 10
international + 33 1 577 16 10
télégrammes : Unesco Paris
téléc : 204461 Paris

référence : PER/RFS.2/JDHQ/80/8

30 avril 1980

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Directeur général souhaite recevoir les candidatures de personnes qualifiées, hommes ou femmes, au poste ci-après. Chaque candidature doit comporter des indications précises sur les titres et l'expérience du candidat (de préférence sur le formulaire officiel de demande d'emploi de l'Unesco). Ce poste n'est pas soumis à la répartition géographique parmi les Etats membres de l'Unesco.

Titre : Rédacteur - Assistant spécialiste du Programme (enseignement supérieur)

Numéro du poste : EU/RP/ROM/ED/004

Cadre et classe : Cadre organique (P-3)

Affectation : Centre européen pour l'enseignement supérieur (CEPES),
Bucarest, Roumanie

Fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité du Directeur du Centre européen pour l'enseignement supérieur, le titulaire assurera les tâches suivantes :

- (a) élaboration du plan des publications et documents produits par le CEPES ;
- (b) participation à la mise au point conceptuelle et mise au point rédactionnelle de ces publications et documents, et notamment : le Bulletin ; les documents relatifs aux réunions organisées par le Centre ; les études et monographies ; les bibliographies ;
- (c) coordination des activités de collecte, d'échanges et de diffusion de la documentation sur l'enseignement supérieur en Europe, y compris la supervision des services techniques relatifs au fonctionnement de l'unité de documentation ;
- (d) participation aux activités d'études et de recherches du Centre sur des thèmes spécifiques.

Titres et expérience requis :

- (a) diplôme de niveau universitaire, de préférence dans le domaine de l'éducation, de la documentation ou de l'information ;
- (b) expérience de la rédaction et de l'édition de textes et documents ;
- (c) expérience des services de documentation et de bibliothèque, de préférence dans le domaine des sciences de l'éducation ;
- (d) expérience de la fonction publique internationale ou de la coopération internationale souhaitée.
- (e) parfaite maîtrise de la langue française ou anglaise, avec excellente connaissance de l'autre langue ; notions de russe souhaitées.

Durée de l'engagement :

Période initiale de deux ans commençant le plus tôt possible après la date limite prévue pour le dépôt des candidatures.

Traitement et indemnités :

Le titulaire sera placé, à son entrée en fonctions, à la classe P-3 à laquelle correspond un traitement annuel net de 18.193 dollars des Etats-Unis d'Amérique payable essentiellement en monnaie locale (16.978 dollars si l'intéressé n'a pas de personnes à charge) plus les indemnités annuelles suivantes : ajustement pour affectation à la date actuelle, 4.496 dollars des Etats-Unis d'Amérique si l'intéressé a des personnes à charge et 4.194 dollars des Etats-Unis d'Amérique s'il n'a pas de personnes à charge, allocation de poste de 2.000 dollars des Etats-Unis d'Amérique payable en monnaie locale (1.600 dollars si l'intéressé n'a pas de personnes à charge) ; allocation pour charges de famille de 450 dollars par enfant à charge (payable à partir du second enfant seulement, si l'intéressé n'a pas de conjoint à charge). Cette rémunération est normalement exonérée de tout impôt direct ; si elle fait l'objet de prélèvement au titre de l'impôt sur le revenu, l'intéressé sera remboursé conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel. Les frais de voyage du fonctionnaire et de sa famille (conjoint et enfants reconnus à sa charge) sont assumés par l'Unesco. L'Unesco contribue en outre aux frais d'installation au lieu d'affectation et aux frais d'éducation des enfants à charge. Lors de la cessation de service, une prime de rapatriement est versée à l'intéressé.

Date limite :

Les candidatures, accompagnées d'une notice biographique rédigée dans la langue requise pour le poste, doivent parvenir à la Division du recrutement et du personnel hors Siège, Bureau du personnel, Unesco, 7 place de Fontenoy, 75700 Paris, France, au plus tard le 30 juillet 1980. Toute la correspondance relative à ces candidatures doit être adressée directement à ladite Division.

Prière de rappeler la référence : EU/RP/ROM/ED/004.



united nations educational, scientific and cultural organization
organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy, 75700 PARIS

téléphone : national (1) 577 16 10
international + 33 1 577 16 10
télégrammes : Unesco Paris
téléc : 204461 Paris

référence : PER/RFS.2/JDHQ/80/8

30 avril 1980

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Directeur général souhaite recevoir les candidatures de personnes qualifiées, hommes ou femmes, au poste ci-après. Chaque candidature doit comporter des indications précises sur les titres et l'expérience du candidat (de préférence sur le formulaire officiel de demande d'emploi de l'Unesco). Ce poste n'est pas soumis à la répartition géographique parmi les Etats membres de l'Unesco.

Titre : Rédacteur - Assistant spécialiste du Programme (enseignement supérieur)

Numéro du poste : EU/RP/ROM/ED/004

Cadre et classe : Cadre organique (P-3)

Affectation : Centre européen pour l'enseignement supérieur (CEPES),
Bucarest, Roumanie

Fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité du Directeur du Centre européen pour l'enseignement supérieur, le titulaire assurera les tâches suivantes :

- (a) élaboration du plan des publications et documents produits par le CEPES ;
- (b) participation à la mise au point conceptuelle et mise au point rédactionnelle de ces publications et documents, et notamment : le Bulletin ; les documents relatifs aux réunions organisées par le Centre ; les études et monographies ; les bibliographies ;
- (c) coordination des activités de collecte, d'échanges et de diffusion de la documentation sur l'enseignement supérieur en Europe, y compris la supervision des services techniques relatifs au fonctionnement de l'unité de documentation ;
- (d) participation aux activités d'études et de recherches du Centre sur des thèmes spécifiques.

Titres et expérience requis :

- (a) diplôme de niveau universitaire, de préférence dans le domaine de l'éducation, de la documentation ou de l'information ;
- (b) expérience de la rédaction et de l'édition de textes et documents ;
- (c) expérience des services de documentation et de bibliothèque, de préférence dans le domaine des sciences de l'éducation ;
- (d) expérience de la fonction publique internationale ou de la coopération internationale souhaitée.
- (e) parfaite maîtrise de la langue française ou anglaise, avec excellente connaissance de l'autre langue ; notions de russe souhaitées.

Durée de l'engagement :

Période initiale de deux ans commençant le plus tôt possible après la date limite prévue pour le dépôt des candidatures.

Traitement et indemnités :

Le titulaire sera placé, à son entrée en fonctions, à la classe P-3 à laquelle correspond un traitement annuel net de 18.193 dollars des Etats-Unis d'Amérique payable essentiellement en monnaie locale (16.978 dollars si l'intéressé n'a pas de personnes à charge) plus les indemnités annuelles suivantes : ajustement pour affectation à la date actuelle, 4.496 dollars des Etats-Unis d'Amérique si l'intéressé a des personnes à charge et 4.194 dollars des Etats-Unis d'Amérique s'il n'a pas de personnes à charge, allocation de poste de 2.000 dollars des Etats-Unis d'Amérique payable en monnaie locale (1.600 dollars si l'intéressé n'a pas de personnes à charge) ; allocation pour charges de famille de 450 dollars par enfant à charge (payable à partir du second enfant seulement, si l'intéressé n'a pas de conjoint à charge). Cette rémunération est normalement exonérée de tout impôt direct ; si elle fait l'objet de prélèvement au titre de l'impôt sur le revenu, l'intéressé sera remboursé conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel. Les frais de voyage du fonctionnaire et de sa famille (conjoint et enfants reconnus à sa charge) sont assumés par l'Unesco. L'Unesco contribue en outre aux frais d'installation au lieu d'affectation et aux frais d'éducation des enfants à charge. Lors de la cessation de service, une prime de rapatriement est versée à l'intéressé.

Date limite :

Les candidatures, accompagnées d'une notice biographique rédigée dans la langue requise pour le poste, doivent parvenir à la Division du recrutement et du personnel hors Siège, Bureau du personnel, Unesco, 7 place de Fontenoy, 75700 Paris, France, au plus tard le 30 juillet 1980. Toute la correspondance relative à ces candidatures doit être adressée directement à ladite Division.

Prière de rappeler la référence : EU/RP/ROM/ED/004.



united nations educational, scientific and cultural organization
organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy, 75700 PARIS

téléphone : national (1) 577 16 10
international + 33 1 577 16 10
télégrammes : Unesco Paris
téléc : 204461 Paris

référence : PER/RFS.2/JDHQ/80/8

30 avril 1980

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Directeur général souhaite recevoir les candidatures de personnes qualifiées, hommes ou femmes, au poste ci-après. Chaque candidature doit comporter des indications précises sur les titres et l'expérience du candidat (de préférence sur le formulaire officiel de demande d'emploi de l'Unesco). Ce poste n'est pas soumis à la répartition géographique parmi les Etats membres de l'Unesco.

Titre : Rédacteur - Assistant spécialiste du Programme (enseignement supérieur)

Numéro du poste : EU/RP/ROM/ED/004

Cadre et classe : Cadre organique (P-3)

Affectation : Centre européen pour l'enseignement supérieur (CEPES),
Bucarest, Roumanie

Fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité du Directeur du Centre européen pour l'enseignement supérieur, le titulaire assurera les tâches suivantes :

- (a) élaboration du plan des publications et documents produits par le CEPES ;
- (b) participation à la mise au point conceptuelle et mise au point rédactionnelle de ces publications et documents, et notamment : le Bulletin ; les documents relatifs aux réunions organisées par le Centre ; les études et monographies ; les bibliographies ;
- (c) coordination des activités de collecte, d'échanges et de diffusion de la documentation sur l'enseignement supérieur en Europe, y compris la supervision des services techniques relatifs au fonctionnement de l'unité de documentation ;
- (d) participation aux activités d'études et de recherches du Centre sur des thèmes spécifiques.

Titres et expérience requis :

- (a) diplôme de niveau universitaire, de préférence dans le domaine de l'éducation, de la documentation ou de l'information ;
- (b) expérience de la rédaction et de l'édition de textes et documents ;
- (c) expérience des services de documentation et de bibliothèque, de préférence dans le domaine des sciences de l'éducation ;
- (d) expérience de la fonction publique internationale ou de la coopération internationale souhaitée.
- (e) parfaite maîtrise de la langue française ou anglaise, avec excellente connaissance de l'autre langue ; notions de russe souhaitées.

Durée de l'engagement :

Période initiale de deux ans commençant le plus tôt possible après la date limite prévue pour le dépôt des candidatures.

Traitement et indemnités :

Le titulaire sera placé, à son entrée en fonctions, à la classe P-3 à laquelle correspond un traitement annuel net de 18.193 dollars des Etats-Unis d'Amérique payable essentiellement en monnaie locale (16.978 dollars si l'intéressé n'a pas de personnes à charge) plus les indemnités annuelles suivantes : ajustement pour affectation à la date actuelle, 4.496 dollars des Etats-Unis d'Amérique si l'intéressé a des personnes à charge et 4.194 dollars des Etats-Unis d'Amérique s'il n'a pas de personnes à charge, allocation de poste de 2.000 dollars des Etats-Unis d'Amérique payable en monnaie locale (1.600 dollars si l'intéressé n'a pas de personnes à charge) ; allocation pour charges de famille de 450 dollars par enfant à charge (payable à partir du second enfant seulement, si l'intéressé n'a pas de conjoint à charge). Cette rémunération est normalement exonérée de tout impôt direct ; si elle fait l'objet de prélèvement au titre de l'impôt sur le revenu, l'intéressé sera remboursé conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel. Les frais de voyage du fonctionnaire et de sa famille (conjoint et enfants reconnus à sa charge) sont assumés par l'Unesco. L'Unesco contribue en outre aux frais d'installation au lieu d'affectation et aux frais d'éducation des enfants à charge. Lors de la cessation de service, une prime de rapatriement est versée à l'intéressé.

Date limite :

Les candidatures, accompagnées d'une notice biographique rédigée dans la langue requise pour le poste, doivent parvenir à la Division du recrutement et du personnel hors Siège, Bureau du personnel, Unesco, 7 place de Fontenoy, 75700 Paris, France, au plus tard le 30 juillet 1980. Toute la correspondance relative à ces candidatures doit être adressée directement à ladite Division.

Prière de rappeler la référence : EU/RP/ROM/ED/004.