**TERMES DE RÉFÉRENCE**

Pour les stages au sein de la Division pour l’égalité des genres de l’UNESCO

**I. Description des tâches**

Sous l'autorité générale de la Directrice de la Division pour l'égalité des genres, et sous la supervision de la Cheffe pour les politiques et les stratégies pour l'égalité des genres, dans le cadre de la mission générale de soutien aux travaux de la Division, la/le stagiaire assumera les tâches suivantes :

1. Sur demande, aider au suivi de toutes les activités relatives à la mise en œuvre des programmes et initiatives pour l’égalité des genres en lien avec la Stratégie à moyen terme de l’UNESCO (C/4) et le Programme et budget (C/5) ;
2. Analyser les documents et projets liés à la promotion de l'égalité des genres et de l'avancement des femmes dans tous les domaines de l'UNESCO et rédiger des rapports connexes ;
3. Assister aux sessions du Conseil exécutif et contribuer à l’exécution de différentes tâches telles qu'assignées ;
4. Aider à développer des stratégies de communication efficaces pour la Division, y compris pour les médias sociaux, rédiger du contenu (par exemple, des documents, des articles, des webstories, des galeries de photos et d'autres contenus dynamiques) pour le site Web de la Division;
5. Fournir une assistance, si et comme demandé, pour maintenir des contacts réguliers et favoriser une coopération efficace avec toutes les parties prenantes et les partenaires de la Division ;
6. Aider à l'organisation des conférences et événements de sensibilisation liés à la priorité égalité des genres notamment pour les femmes et les industries culturelles créatives, les masculinités positives ou encore la banque de données d’experts en égalité des genres ;
7. Aider à l'organisation et à la mise en œuvre des activités de formation de la Division ;
8. Fournir un soutien administratif et de logistique à la demande de la Directrice de la Division
9. Entreprendre d'autres tâches à la demande de la Directrice de la Division.

**II. Contribution attendue (principaux résultats attendus)**

Participation active à toutes les tâches et fonctions mentionnées ci-dessus, et flexibilité pour s'engager dans toutes les nouvelles tâches qui pourraient survenir.

**III. Objectifs d'apprentissage**

Les objectifs généraux d'apprentissage du stage sont d'acquérir une expérience professionnelle dans la mise en œuvre de la priorité égalité des genres à l'UNESCO en lien avec les études supérieures de la/du stagiaire, et de développer une connaissance et compréhension du fonctionnement et des méthodes de travail de l'UNESCO. Les objectifs d'apprentissage spécifiques seront discutés avec la/le stagiaire au début de la mission de stage.

Qui peut postuler ?

Vous pouvez postuler à un stage, si :

* Vous avez terminé un diplôme universitaire ou d’une institution, équivalent à plein temps (diplôme universitaire du niveau minimum de bachelor), avant le début du stage ; ou
* Vous poursuivez des études supérieures (diplôme universitaire de second cycle, master, ou équivalent) au moment du dépôt de votre candidature ; ou
* Vous avez obtenu un diplôme universitaire (tels que décrits ci-dessus) dans les 12 derniers mois.
* Des études en égalité des genres et/ou une expérience sur le sujet sont considérées comme un atout.

À quelles exigences devez-vous satisfaire pour postuler à un stage ?

* Âge : Vous devez avoir au moins 20 ans pour postuler.
* Langues : Vous devez avoir une excellente maîtrise, écrite et parlée, de l’anglais ou du français. Une connaissance pratique de l’autre langue (anglais ou français) est un atout, et pourrait être exigée pour des stages dans des missions de secrétariat, au Siège.
* Compétences informatiques : Vous devez avoir une excellente connaissance des systèmes informatiques et des logiciels utilisés en bureau.
* Esprit d’équipe : Vous devez posséder un esprit d’équipe et être capable de vous adapter à un environnement de travail international.
* Capacité de communication : Vous devez posséder de solides compétences interpersonnelles et de communication.