**Termes de Référence**

**Stagiaire de Wallonie-Bruxelles auprès du Bureau régional de l’UNESCO pour la Science et la Culture en Europe (Venise, Italie)**

**Durée souhaitée**: du 15 février au 30 juillet 2025 (5,5 mois)

**Lieu** : Venise, Italie

**Unité** : Unité pour la Culture

**Superviseur (nom, titre)**: Mme Frédérique Aubert, chef de l’Unité Culture

**Contexte**

Le Bureau régional de l'UNESCO pour la science et la culture en Europe, situé à Venise, est le seul bureau hors siège de l'UNESCO dans la région avec un mandat spécifique sur le développement et la mise en œuvre du programme. Notre tâche est de faciliter l'avancement du programme global de l'UNESCO par le biais d'actions spécialisées et interdisciplinaires dans le domaine de la culture et des sciences naturelles, afin de favoriser le développement durable, le dialogue, la réconciliation et la coopération, en mettant l'accent sur l'Europe du Sud-Est et le bassin méditerranéen. Le bureau possède également une expertise en matière d'éducation et héberge une composante de la Commission océanographique intergouvernementale de l'UNESCO.

**Description du stage parrainé**

Sous l’autorité du Chef de l’Unité Culture du Bureau de l’UNESCO à Venise le/a titulaire du poste apportera un appui au suivi des activités de l’Unité Culture du Bureau.

**Tâches principales**

Plus précisément, le/la titulaire aura pour tâches de :

* Aider à la planification de la participation du Bureau à la 47e session du Comité du patrimoine mondial prévue à Sofia en Juillet 2025, notamment par l’appui à l’identification et l’organisation de « side-events »
* Effectuer des recherches et aider à rassembler des informations en vue de l’élaboration de différents documents écrits tels que des briefings, des notes de synthèse et problématisées, des discours, etc., en lien avec les activités de l’Unité Culture,
* Aider à l'organisation de réunions, d'ateliers et de conférences et assister dans la préparation et la logistique des événements spéciaux liés au programme culture, y compris en élaborant des comptes-rendus ;
* Apporter un soutien à la préparation des missions entreprises par l’Unité culture, notamment en menant des recherches, en contribuant à la documentation nécessaire à la mission et aux points d’interventions spécifiques dans le cadre de celles-ci,
* Contribuer à la rédaction de correspondances avec les États parties et la société civile,
* Contribuer à la préparation de communiqués de presse, *webnews* et autres contenus médiatiques ;
* Effectuer d’autres tâches nécessaires à l’exécution des fonctions ci-dessus et des fonctions connexes ou d’autres tâches demandées par le Chef d’Unité d’Europe.

**Qualifications requises**

* Diplôme universitaire de niveau Master ou équivalent délivré par une université ou une haute école financée/organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (entité fédérée de la Belgique) dans les domaines de la gestion culturelle, des sciences politiques, des relations internationales et/ou dans l'administration et la gestion de projets de développement durable ;
* Le dernier diplôme obtenu doit avoir été délivré au plus tard 2 ans avant le début du stage ;
* Bonne connaissance du secteur Culture de l’UNESCO et des instruments juridiques dans le domaine de la culture et du patrimoine ;
* Solides compétences en communications (écrit et oral) et coordination des événements ;
* Solides compétences en matière de recherche et d’analyse, notamment pour la préparation de documents et de rapports ;
* Capacité à établir et à entretenir des relations professionnelles avec un large éventail de parties prenantes, à comprendre leurs besoins et à instaurer la confiance dans des relations de travail à long terme ;
* Connaissance de la gestion de projets dans le secteur culturel, de préférence au niveau international ;
* Respect de la confidentialité, de la discrétion, du tact et de la diplomatie ;
* Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
* Sens de l’organisation ;
* Compétences informatiques (Microsoft Word, Excel, Intranet, Internet, Canva, etc.) ;
* Excellente connaissance de l'anglais et du français.

**Durée du stage**

Durée maximale de 6 mois.

Du 15 février au 30 juillet 2025 (5,5 mois)

**Financement du stage par WBI :**

Wallonie-Bruxelles International (agence chargée des relations extérieures pour la Wallonie et la Fédération Wallonie-Bruxelles) octroie une bourse d’un montant forfaitaire mensuel de 1.400 euros /mois + un remboursement des frais de transport avec un maximum de 500 euros.

À noter que les frais de transports ne seront remboursés qu’après la remise d’un rapport de stage à la gestionnaire de programme (maximum deux mois après la fin du séjour).

**Introduction des candidatures**

A envoyer pour le **dimanche 5 janvier 2025 à minuit** à [bourses@wbi.be](mailto:bourses@wbi.be)

* Un CV
* Une lettre de motivation

**Remarque :** les candidat(e)s présélectionné(e)s par WBI sous l’angle de la recevabilité de la candidature (tout dossier incomplet est jugé irrecevable) acceptent un entretien de sélection à distance avec l’organisation d’accueil.