



RÉPUBLIQUE TOGOLAISE

Ministère du Tourisme,
de la Culture et des Arts

CABINET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA PLANIFICATION
ET DU DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE

N° 414 / MTCA/CAB/SG/DPDT

COMMUNIQUE DE PRESSE

Le Ministre du tourisme, de la culture et des arts porte à la connaissance du public que le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies pour le tourisme (ONU Tourisme) a lancé un avis de vacance de poste au sein de son Siège pour le recrutement d'un(e) **Directeur (trice) de l'administration et des finances**.

Le (la) Directeur(trice) de l'administration et des finances est membre de l'équipe dirigeante de l'Organisation. A ce titre, il (elle) est chargé(e) d'assurer la direction stratégique, la gouvernance institutionnelle, la supervision exécutive ainsi que la modernisation du cadre administratif et financier de l'ONU Tourisme.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en remplissant le **formulaire d'historique personnel de l'ONU Tourisme**, accessible à l'adresse : <https://www.untourism.int/fr/form/unwto-personal-history-form>, au plus tard le **18 juillet 2026**.

NB : Seules les candidatures soumises par le système de candidature en ligne de l'ONU Tourisme avant la date limite seront prises en compte.

Les candidatures des femmes ainsi que celles des ressortissants des Etats membres sous-représentés ou non représentés sont particulièrement encouragées.

Lomé, le... **08 JUIL 2026**.....

Le Ministre



Isaac TCHIAKPE
MINISTRE
de la Culture et des Arts

PJ : copie de l'avis de vacance

672, Avenue Sarakawa BP : 3114 Lomé (Togo) Tél. (228) 90 79 37 77
E-mail: secretariat.ministre@tourisme.gouv.tg

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Poste : Directeur(trice), Administration et Finances

Lieu d'affectation : Madrid, Espagne

Prise de fonctions : Dès que possible

Référence : UNWTO/HHRR/VAC/11/DAFN/2026

Type de nomination : Un an

Département : Administration et Finances

Date limite de candidature : 18 juillet 2026

Fonctions et responsabilités

L'Organisation mondiale du tourisme (ONU Tourisme) est l'agence spécialisée des Nations Unies chargée de promouvoir un tourisme responsable, durable et universellement accessible.

Le (la) Directeur(trice) de l'Administration et des Finances est membre de l'équipe dirigeante de l'Organisation. Il ou elle est chargé(e) d'assurer la direction stratégique, la gouvernance institutionnelle, la supervision exécutive ainsi que la modernisation du cadre administratif et financier de l'Organisation.

Relevant du Secrétaire général, le titulaire exerce les pouvoirs qui lui sont délégués et est responsable de la gestion efficace des ressources financières, humaines et matérielles de l'Organisation, conformément au Règlement financier, au Statut et Règlement du personnel ainsi qu'aux politiques de l'Organisation.

Le poste consiste notamment à assurer la direction de l'administration et des finances, y compris : le budget et les finances ; les ressources humaines ; les technologies de l'information et de la communication ; les achats (passation des marchés) ; les services généraux.

Le titulaire est également chargé de préserver l'intégrité institutionnelle, la transparence et la responsabilité, tout en conduisant la réforme et la modernisation des systèmes administratifs et financiers.

Principales responsabilités

1. Définir la vision stratégique et assurer la direction des fonctions administratives et financières de l'Organisation, en veillant à leur alignement avec le mandat, le programme de travail et les priorités fixées par les organes directeurs ;
2. Conseiller le Secrétaire général et la haute direction sur les questions financières, administratives et de gestion ;

3. Superviser la préparation, l'exécution et le suivi du budget de l'Organisation, en exerçant l'autorité déléguée sur l'allocation, la distribution et le contrôle des ressources ;
4. Garantir l'intégrité, la transparence et la responsabilité de toutes les opérations financières, y compris la trésorerie, les investissements, la certification des comptes et le respect des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) ainsi que des règlements applicables des Nations Unies ;
5. Établir, maintenir et renforcer des systèmes solides de contrôle interne, des cadres de gestion des risques de l'entreprise et des mécanismes de conformité institutionnelle afin de protéger les ressources financières, humaines et matérielles de l'Organisation ;
6. Superviser les relations avec les organes d'audit interne et externe ainsi qu'avec les organismes de contrôle, en coordination avec les fonctions internes concernées sur les questions ayant des implications juridiques ou réglementaires ; veiller à la mise en œuvre rapide des recommandations d'audit et conseiller la haute direction sur la gestion des risques et l'amélioration de la gouvernance ;
7. Diriger et superviser l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de gestion des ressources humaines, notamment la planification des effectifs et de la relève, la gestion des talents, la classification des postes, la gestion de la performance ainsi que la formation et le développement du personnel ; veiller à l'application cohérente, transparente et juridiquement conforme du Statut et du Règlement du personnel, dans le respect de l'équité, de la procédure régulière et des obligations de l'Organisation en tant qu'employeur, tout en promouvant la diversité, l'équité et l'inclusion au sein du Secrétariat ;
8. Exerce l'autorité institutionnelle sur le cadre de gouvernance des marchés publics de l'Organisation, en étant responsable de la politique des achats, de la supervision réglementaire et de l'approvisionnement stratégique. Veille à ce que les activités d'achat soient menées conformément aux règlements établis et aux principes de transparence, d'équité, de concurrence et de meilleur rapport qualité-prix. Supervise la gestion des risques liés aux achats, les contrôles internes et les mécanismes de conformité, en étroite coordination avec le Bureau des affaires juridiques et des normes internationales concernant l'interprétation de la réglementation et les questions contractuelles ;
9. Assure l'orientation stratégique des technologies de l'information et de la communication (TIC), notamment la gouvernance des TIC, la transformation numérique, la modernisation administrative, l'intégrité et la sécurité des systèmes d'information et des données de l'Organisation, les plateformes de planification des ressources de l'entreprise (ERP), les plateformes financières et de gestion des ressources humaines, ainsi que la planification de la continuité des activités et de la reprise après sinistre ;

10. Supervise les services généraux, notamment la gestion des locaux et des installations, la gestion des actifs et des inventaires, les services de soutien central, ainsi que la sûreté et la sécurité du personnel et des locaux, en coordination avec les autorités du pays hôte sur les questions relatives aux locaux, à la sécurité et aux infrastructures ;
11. Dirige la fonction de gestion des voyages officiels de l'Organisation, en veillant à ce que les déplacements soient administrés de manière économique, efficace et conformément aux règles et droits applicables ;
12. Conseille sur les implications administratives et financières des accords, partenariats et initiatives institutionnelles conclus par l'Organisation ;
13. Représente l'Organisation au sein des organes inter institutions de haut niveau et des mécanismes de coordination du système commun des Nations Unies relatifs aux finances, au budget, à la gestion et aux politiques administratives ;
14. Encadre et dirige les responsables des départements relevant de l'administration et des finances, en favorisant une culture d'intégrité, de responsabilité, d'innovation et de gestion axée sur les résultats ;
15. Soutient le programme de réforme institutionnelle et de gestion du changement du Secrétaire général et en pilote la mise en œuvre dans les fonctions administratives et financières, afin de renforcer l'efficacité opérationnelle, les normes de gouvernance et la qualité des services au sein du Secrétariat ;
16. Exécute toute autre tâche connexe qui lui est confiée.

EXIGENCES

Formation universitaire

- Diplôme universitaire de niveau supérieur (Master ou équivalent) en administration des affaires, administration publique, finance, comptabilité ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle, combiné à une expérience professionnelle pertinente, peut être accepté en lieu et place d'un diplôme de niveau supérieur ;
- Une qualification professionnelle reconnue en finance, audit ou comptabilité (CPA, CA, ACCA, CIMA, CIA, CFA ou équivalent) constitue un atout.

Expérience et compétences de base

- Au moins quinze (15) années d'expérience professionnelle avec des responsabilités croissantes dans les domaines de l'administration, des finances, du budget, des ressources humaines ou de la gestion de domaines connexes ;
- Au moins dix (10) années d'expérience à un poste de direction de haut niveau, assurant la gestion de services administratifs multifonctionnels au sein d'une

organisation internationale, de préférence dans le système commun des Nations Unies ;

- Expérience avérée dans la gestion d'importantes ressources financières et de budgets complexes, la conduite d'initiatives de gouvernance ou de réforme à l'échelle de l'organisation, le renforcement des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques, la collaboration avec les organes de contrôle et d'audit, ainsi que la représentation d'organisations dans des forums intergouvernementaux ou inter institutions de haut niveau ;
- Une expérience au sein du système commun des Nations Unies ou d'une autre organisation internationale est fortement souhaitée ;
- Expérience démontrée dans la conduite du changement institutionnel, de la modernisation et de l'amélioration continue de la performance opérationnelle ;
- Une expérience au sein d'institutions en cours de réforme ou de modernisation est fortement souhaitée.

Langues

- Une parfaite maîtrise de l'anglais est indispensable ;
- La connaissance de l'espagnol est souhaitable ;
- Une bonne connaissance pratique de l'une des autres langues officielles de l'Organisation (arabe, chinois, français ou russe) constitue un atout.

Compétences informatiques

- Maîtrise des logiciels Microsoft Office et de Windows 11 ;
- Une connaissance pratique des systèmes de planification des ressources de l'entreprise (ERP), ainsi que des systèmes d'information de gestion financière et des ressources humaines est souhaitable.

Autres compétences et aptitudes

- Vision stratégique et leadership exécutif ;
- Gestion de la performance et conduite du changement ;
- Sens des responsabilités et intégrité ;
- Esprit d'analyse, discernement et capacité de prise de décision ;
- Aptitude à développer des partenariats institutionnels ;
- Sensibilité politique et diplomatie ;
- Excellentes aptitudes en communication et en influence ;
- Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion.

Rémunération

La rémunération annuelle totale est de 155 933 dollars américains (USD). Elle comprend :

- un salaire annuel net de 117 953 USD (après impôts et avant déduction de l'assurance maladie et des cotisations au fonds de pension) ;
- un ajustement annuel de poste de 37 980 USD.

L'ajustement de poste (indemnité de coût de la vie) est variable et peut être modifié sans préavis conformément au barème du système commun des Nations Unies applicable aux traitements et indemnités. Le montant indiqué est calculé sur la base du taux de 32,2 % en vigueur en juin 2026.

Autres conditions

Le grade et l'échelon initiaux lors de la nomination seront déterminés par le Secrétaire général en fonction des qualifications du candidat et de son expérience dans des fonctions similaires. Ils pourront être différents du grade indiqué dans l'avis de vacance. Les nominations sont normalement effectuées au premier échelon du grade concerné se réserve le droit de nommer un candidat à un niveau inférieur à celui annoncé pour le poste.

Si, après examen des candidatures, le Secrétaire général décide de pourvoir ce poste, une nomination à durée déterminée sera effectuée pour une période d'un an, sous réserve d'une période probatoire de quatre mois. Il n'y a toutefois aucune garantie que le contrat initial sera renouvelé ou qu'une carrière au sein d'ONU Tourisme sera ensuite proposée.

Le titulaire du poste devra se conformer au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation, notamment aux dispositions relatives à la confidentialité, à toute situation de conflit d'intérêts, à la déclaration de patrimoine et au cadre éthique adopté par l'Organisation pendant toute la durée de sa nomination.

Procédure de candidature

Les candidats intéressés sont invités à remplir le **Formulaire d'historique personnel en ligne d'ONU Tourisme**. Veuillez noter qu'ONU Tourisme n'acceptera que les candidatures reçues via son système en ligne. Les candidatures envoyées par tout autre moyen (courrier, e-mail, etc.) ou reçues après la date limite indiquée ci-dessus ne seront pas prises en considération.

NB : Les candidats qui ne reçoivent aucune réponse dans les trois mois suivant la date limite doivent considérer que leur candidature n'a pas été retenue.

Lors du recrutement, ONU Tourisme veille à constituer un personnel recruté sur une base géographique aussi large et équitable que possible. Les candidatures des femmes sont particulièrement encouragées. Les ressortissants des États membres d'ONU Tourisme sous-représentés ou non représentés sont également encouragés à postuler.

Les candidats présélectionnés pourront être invités à passer un concours dans le cadre de la phase finale du processus de sélection. Ils seront contactés directement à cet effet.