

CONVOCATORIA DE AYUDA PARA LA INCORPORACIÓN A LA OFICINA DE UNICEF EN MAURITANIA

Por la presente se abre el plazo de solicitudes para concurrir a una ayuda concedida por la Organización para el Fomento de los Estudios Internacionales (FEI) para cubrir, en el marco del convenio firmado con el Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF), una plaza en la oficina en Mauritania, con las siguientes condiciones:

1. Periodo de 6 meses, posibilidad extraordinaria de incrementarla a 9 meses, conforme a los procedimientos internos de la organización recogidos en UNICEF (Procedure on Internship Programme, PROCEDURE/DHR/2021/006, firmado entre ambas entidades) y en atención a las disponibilidades de financiación de FEI.
2. Lugar de desempeño: Bassiknou / Kiffa (En función de la descripción del puesto – “Termes de reference” en anexo).
3. Incorporación como beneficiario a UNICEF bajo las normas de la Organización, está prevista para la segunda mitad del mes de noviembre de 2026.
4. Asignación de la ayuda por parte de FEI en un montante total de 6.000 € que se entregarán conforme al acuerdo de la ayuda que se suscribirá entre el beneficiario y FEI.
 - a. El beneficiario/a deberá contar, antes de su desplazamiento al lugar de destino y durante toda la pasantía, con un seguro de salud de cobertura mundial que incluya evacuación médica, repatriación y cobertura por enfermedad, lesión, discapacidad y fallecimiento. Deberá acreditarlo ante FEI con al menos 10 días de antelación a la incorporación. Su no presentación será motivo de suspensión de la ayuda.
 - b. Los viajes y alojamiento correrán a cargo del beneficiario, quedando exentos de responsabilidad tanto UNICEF como FEI.
 - c. Sin embargo, en caso de que se requiera que el beneficiario viaje fuera del lugar de destino como parte de su asignación de pasantía, UNICEF sufragará el costo del viaje y de las dietas de viaje para dichos viajes oficiales, de conformidad con las instrucciones permanentes pertinentes de UNICEF.
 - d. El beneficiario debe cumplir con las normas de conducta de UNICEF, pudiendo UNICEF rescindir el contrato en caso de incumplimiento.
 - e. El beneficiario no será considerado como un miembro del personal de UNICEF ni de FEI, sin que exista ningún tipo de vínculo laboral entre este y las dos organizaciones.
5. Requisitos de los candidatos:
 - a. Ser estudiante de último curso (exento de obligaciones docentes) o graduado en Relaciones internacionales o estudios afines así como de máster con un máximo de 2 años de antigüedad.
 - b. Francés hablado y escrito, equivalente a C1 o superior, sin necesidad de acreditación, se hará prueba de expresión y comprensión.
 - c. Inglés hablado y escrito, equivalente a B2 o superior, sin necesidad de acreditación, se hará prueba de expresión y comprensión.
6. Documentación requerida:
 - a. Curriculum vitae en español y francés.
 - b. Carta de motivación en español y francés adecuada al puesto.
7. Lugar y plazo de presentación de candidaturas.

- a. La documentación deberá remitirse a info@fei.org.es antes de las 23:59 horas del próximo 26 de octubre de 2026 (huso horario de Madrid).
8. La convocatoria puede quedar desierta.
9. En caso de proponerse a algún candidato, éste pasará a una segunda fase de selección por UNICEF.
10. Las comunicaciones de la resolución por parte de FEI se realizarán antes del 1 de noviembre de 2026.

TERMES DE REFERENCE

1. Informations générales

Titre du poste : Deux Stagiaires en Gestion des Connaissances (Knowledge Management Intern)

Type de contrat : Stage (Internship)

Lieu d'affectation : Bassiknou/Kiffa , Mauritanie

Durée : 6 mois

Section : Programme / Bureau Terrain de Bassiknou/kiffa

Superviseur direct : Chef de Bureau de Bassiknou/Kiffa

2. Contexte

L'UNICEF intervient dans plus de 190 pays et territoires afin de promouvoir et protéger les droits de tous les enfants.

Dans le cadre du renforcement de la gestion des connaissances, de l'apprentissage institutionnel et de la capitalisation des expériences programmatiques, UNICEF Mauritanie souhaite recruter un(e) stagiaire en Gestion des Connaissances basé(e) à Bassiknou/Kiffa.

Situé dans une zone d'intervention stratégique, le bureau de Bassiknou/Kiffa met en œuvre plusieurs programmes liés à la santé, la nutrition, l'éducation, la protection de l'enfant, l'eau, l'assainissement et l'hygiène (WASH), ainsi qu'aux interventions humanitaires. La documentation systématique des expériences, des leçons apprises et des bonnes pratiques constitue un levier essentiel pour améliorer la qualité des programmes, renforcer l'apprentissage organisationnel et soutenir la prise de décision fondée sur les connaissances.

Le stage offrira au/à la candidat(e) l'opportunité de développer une expérience pratique dans la gestion des connaissances au sein du système des Nations Unies tout en contribuant à la valorisation des résultats et des innovations du bureau de terrain.

3. Objectif du stage

Sous la supervision du Chef de Bureau de Bassiknou/Kiffa, le/la stagiaire contribuera au développement et à la mise en œuvre des initiatives de gestion des connaissances, de documentation des résultats, de capitalisation des expériences et de diffusion des bonnes pratiques du bureau.

Il/elle appuiera également les équipes dans l'organisation, la conservation et le partage des connaissances produites dans le cadre des programmes et opérations.

4. Principales responsabilités

4.1 Documentation et capitalisation des connaissances

- Identifier et documenter les bonnes pratiques, innovations et leçons apprises des programmes mis en œuvre à Bassiknou/Kiffa.
- Contribuer à l'élaboration d'études de cas, de récits de changement (Human Interest Stories), de fiches d'expériences et de notes de capitalisation.
- Participer à la collecte et à l'organisation des informations provenant des différentes sections programmatiques.
- Appuyer la préparation de produits de connaissance destinés au partage interne et externe.

4.2 Gestion documentaire

- Contribuer à l'organisation, la classification et l'archivage des documents stratégiques du bureau.
- Assurer la mise à jour des répertoires électroniques et bases documentaires.
- Soutenir la mise en place de mécanismes facilitant l'accès aux ressources et connaissances institutionnelles.
- Veiller au respect des procédures de gestion documentaire et de conservation des connaissances.

4.3 Apprentissage organisationnel

- Appuyer l'organisation de sessions de partage d'expériences entre les équipes.
- Contribuer à la préparation de présentations, synthèses et comptes rendus des ateliers et réunions stratégiques.
- Participer à l'identification des besoins en matière de gestion des connaissances et d'apprentissage.
- Soutenir la diffusion des enseignements tirés des programmes et interventions.

4.4 Communication et partage des connaissances

- Contribuer à la rédaction et à la diffusion de contenus valorisant les résultats du bureau.
- Participer à la préparation de bulletins d'information, newsletters, fiches de connaissances et autres supports de communication interne.
- Appuyer la collecte de témoignages, photographies et contenus illustrant les réalisations des programmes.
- Contribuer au développement d'outils favorisant le partage d'informations entre les différentes équipes.

4.5 Suivi et analyse des connaissances

- Participer à la collecte et à l'analyse des données relatives aux activités de gestion des connaissances.
- Appuyer la préparation de rapports périodiques sur les initiatives de capitalisation et d'apprentissage.
- Contribuer au développement d'indicateurs simples de suivi des activités de gestion des connaissances.

4.6 Autres tâches

Effectuer toute autre tâche liée à la gestion des connaissances et à l'apprentissage organisationnel confiée par le superviseur.

5. Résultats attendus

À l'issue du stage, les résultats suivants sont attendus :

- Mise à jour et organisation d'un système de classement des documents clés du bureau.
- Constitution d'une base documentaire accessible aux équipes.
- Production régulière de supports de capitalisation et de partage des connaissances.
- Résultats stratégiques
- Documentation d'au moins cinq bonnes pratiques ou leçons apprises issues des programmes du bureau.
- Production de plusieurs études de cas ou récits de changement mettant en lumière les résultats des interventions.
- Renforcement du partage de connaissances entre les équipes du bureau.
- Contribution à l'amélioration de la mémoire institutionnelle et de l'apprentissage organisationnel.
- Formulation de recommandations visant à renforcer les mécanismes de gestion des connaissances au sein du bureau.

6. Qualifications requises

Formation académique

Être inscrit(e) en dernière année d'études universitaires ou diplômé(e) depuis moins de deux ans dans l'un des domaines suivants :

- Gestion des connaissances ;
- Sciences de l'information et de la documentation ;
- Communication ;
- Journalisme ;
- Développement international ;
- Administration publique ;
- Sciences sociales ;
- Relations internationales ;
- Gestion de projets ;
- Ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

Une expérience académique, associative ou professionnelle dans l'un des domaines suivants constitue un atout :

- Gestion documentaire ;
- Capitalisation des expériences ;
- Recherche et analyse ;
- Communication institutionnelle ;

- Gestion de l'information ;
- Suivi et évaluation.

Compétences

- Excellentes capacités rédactionnelles et analytiques.
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacité à organiser et synthétiser des informations complexes.
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe.
- Sens élevé de l'organisation et de la confidentialité.
- Solides compétences en communication.
- Intérêt marqué pour l'apprentissage organisationnel et le développement des connaissances.

Langues

Excellente maîtrise du français.

Bonne connaissance de l'anglais.

La connaissance de l'arabe constitue un atout.

Valeurs et compétences UNICEF

Le/la candidat(e) devra adhérer aux valeurs fondamentales de l'UNICEF :

Care

Respect

Integrity

Trust

Accountability

Sustainability (CRITAS)

Compétences requises

- Développer et entretenir des partenariats ;
- Faire preuve de conscience de soi et d'éthique ;
- Obtenir des résultats pour un impact durable ;
- Innover et s'adapter au changement ;
- Gérer l'ambiguïté et la complexité ;
- Travailler efficacement en équipe ;
- Penser et agir de manière stratégique.

7. Conditions du stage

- Le stage se déroulera à temps plein au Bureau Terrain UNICEF de Bassiknou.
- Le/la stagiaire devra disposer d'une assurance maladie valide pendant toute la durée du stage.
- Il/elle doit être âgé(e) d'au moins 18 ans.
- Une évaluation de performance sera réalisée à la fin du stage.

- Le stage ne garantit aucun recrutement ultérieur au sein de l'UNICEF.
- Le/la stagiaire bénéficiera d'une indemnité forfaitaire conformément aux règles de l'UNICEF applicables aux stages.
- L'UNICEF mettra à disposition un espace de travail, un ordinateur et un accès aux outils nécessaires à la réalisation du stage.

8. Supervision

Le/la stagiaire sera directement supervisé(e) par le Chef de Bureau de Bassiknou et travaillera en étroite collaboration avec les équipes programme, opérations ainsi qu'avec les différents points focaux impliqués dans les initiatives de gestion des connaissances.

L'UNICEF s'engage à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de son personnel et encourage tous les candidats, sans distinction de sexe, de nationalité, de religion ou d'origine ethnique, y compris les personnes vivant avec un handicap, à postuler pour rejoindre l'organisation. Nous offrons un large éventail d'avantages à notre personnel, notamment un congé parental payé, des pauses pour l'allaitement et des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées. L'UNICEF encourage vivement le recours à des modalités de travail flexibles.

L'UNICEF applique la politique de tolérance zéro à l'égard toute conduite jugée incompatible avec son mandat et avec les normes de conduite des fonctionnaires des Nations Unies, notamment l'abus ou l'exploitation sexuels, le harcèlement sexuel, l'abus d'autorité et la discrimination. L'UNICEF s'engage à promouvoir la protection et la sauvegarde de tous les enfants. Tout candidat considéré pour un recrutement fera l'objet d'une vérification rigoureuse des références et des antécédents et devra adhérer à ces normes et principes. La vérification des antécédents comprendra la vérification des diplômes universitaires et de l'historique de carrière. Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de fournir des informations supplémentaires pour effectuer cette vérification.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Préparé par : Abdoulaye DIALLO
HR Specialist

Approuvé par : El Kebir Mdarhri Alaoui
Représentant

