



L'INSTITUT
de
STATISTIQUE
de l'UNESCO

www.uis.unesco.org

- TITRE :** Commis aux statistiques
- BUREAU :** Institut de statistique de l'UNESCO
- PROFIL :**
- 1. ÉDUCATION :** Diplôme postsecondaire, de préférence ayant complété des cours sur les méthodes statistiques ou le traitement de données.
 - 2. EXPÉRIENCE DE TRAVAIL:** De cinq à sept années d'expérience professionnelle requises desquelles au moins deux années en collecte, vérification, traitement, analyse et présentation de données statistiques.
 - 3. LANGUES :** Excellente connaissance du français ou de l'anglais et bonne connaissance de l'autre langue. Connaissance d'une autre langue de l'ONU telle l'arabe, le chinois, l'espagnol, ou le russe serait un atout.
- PRE-REQUIS GENERAUX :** Une bonne connaissance de la géographie mondiale et des logiciels de base ainsi que la flexibilité face aux changements. Une capacité de maîtriser tout changement relatif à la présentation graphique et tabulaire de statistiques. À l'aise dans un environnement multiculturel, dynamique et en croissance et capable de cultiver des relations interpersonnelles harmonieuses. Aptitude pour les chiffres, exactitude, netteté et entreprise.
- SE RAPPORTE AU :** Spécialiste de programme adjoint
- PRINCIPALES FONCTIONS :** Sous l'autorité du Directeur de l'Institut de statistique de l'UNESCO, et sous la supervision générale des cadres dans un contexte d'équipe et la supervision immédiate du spécialiste de programme adjoint de l'éducation, le/la titulaire sera chargé(e) des tâches suivantes :
1. Participation à l'organisation et l'exécution d'enquêtes statistiques et d'activités de collecte de données.
 2. Maintien de la base de données statistique en éducation au moyen de contacts réguliers avec les statisticiens des bureaux nationaux, et des contacts réguliers avec les autres sections de l'ISU, notamment ceux des TI.

VACANCE DE POSTE COMMIS AUX STATISTIQUES – ISU (suite)

-2-

3. Préparation des rendements/livrables statistiques de l'ISU au moyen de l'identification des indicateurs, l'extraction de la base de données de l'ISU, de notes explicatives, de commentaires sur les données/soumissions, la compilation et l'analyse de données de l'ISU et ces partenaires, la préparation de tableaux et de graphiques et d'autres données pour publications, et la correction de tableaux et de figures.
4. Assistanat pour l'organisation d'ateliers et de réunions surtout en matière de budgets provisoires, et des événements sociaux (cocktail, soupers, etc.) ainsi que le processus de nomination des états membres.
5. Rédaction et formatage de présentations des données ou du programme de l'ISU y compris la documentation de soutien pour les ateliers et le site web.
6. Rangement des formulaires pour archivage, maintien des listes de correspondance statistique et de défaut de réponses pour rappels.
7. Assistanat auprès de membres plus senior pour le rangement et maintien des références statistique par domaine et taches de secrétaire au besoin.
8. Assistanat en correction d'épreuves pour documents statistique ou autre.
9. Accomplissement de toute fonction additionnelle requise qui contribue au succès de l'équipe ou à la demande du superviseur.

FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE À :

Recrutement ISU
Institut de statistique de l'UNESCO (ISU)
recruitment@uis.unesco.org

Adresse postale :
CP 6128
Succursale Centre Ville
Montréal, Québec, Canada, H3C 3J7

Adresse civique :
7^e étage
Ancien HEC
5255 avenue Decelles, Montréal

DATE DE CLOTÛRE :

Le 3 octobre 2008