**Stagiaire de Wallonie-Bruxelles auprès l’Unité Europe et Amérique du Nord,**

**Centre du patrimoine mondial, Secteur de la culture, UNESCO**

**Durée**: du 1 octobre 2025 au 28 février 2026 (5 mois)

**Lieu** : Siège de l’UNESCO, Paris

**Unité** : Unité Europe et Amérique du Nord, Centre du patrimoine mondial, Secteur de la culture

**Superviseur (nom, titre)**: Spécialiste de programme de l’Unité

**Contexte**

Le Centre du patrimoine mondial assure la mise en œuvre et le suivi de la Convention de 1972 concernant la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel (*Convention du patrimoine mondial*) ainsi que de la Recommandation concernant le paysage urbain historique (2011). Ces deux instruments constituent des plateformes de coopération internationale permettant d’élaborer des stratégies innovantes et de renforcer les capacités institutionnelles et humaines en vue de la conservation, de la préservation et de la gestion durables du patrimoine culturel et naturel, face aux menaces croissantes qui pèsent sur eux, telles que effets du changement climatique, la pression engendrée par l’urbanisation et le développement non maîtrisés, les pratiques touristiques non durables, ou encore les atteintes délibérément portées au patrimoine culturel et les conflits armés.

À ce jour, l’Unité Europe et Amérique du Nord du Centre du patrimoine mondial assure le suivi de l’état de conservation de 47% des biens inscrits sur la Liste du patrimoine mondial.

**Description du stage parrainé**

Sous l’autorité générale de la Cheffe de l’Unité Europe et Amérique du Nord du Centre du patrimoine mondial et la supervision directe d’une Spécialiste (adjointe) de programme de l’Unité, le/a titulaire du poste apportera un appui au suivi de l’état de conservation des biens inscrits sur la Liste du patrimoine mondial dans la région Europe et Amérique du Nord.

**Tâches principales**

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

* Effectuer des recherches et aider à rassembler des informations en vue de l’élaboration de différents documents écrits tels que des briefings, des notes problématisées, des discours, etc., en lien avec les biens inscrits sur la Liste du patrimoine mondial.
* Contribuer à la rédaction de correspondance avec les États parties et la société civile de la région au sujet de l’état de conservation des biens du patrimoine mondial.
* Contribuer à la préparation de communiqués de presse, *webnews* et autres contenus médiatiques.
* Apporter un soutien à la préparation des réunions statutaires ou thématiques de la *Convention du patrimoine mondial*, y compris en élaborant des comptes-rendus, en révisant et corrigeant des documents et en vérifiant la concordance des versions linguistiques avant publication.
* Apporter un soutien à la préparation des missions de suivi réactif et de conseil, notamment en menant des recherches documentaires sur les sites concernés et en compilant les décisions du Comité du patrimoine mondial s’y afférant.
* Contribuer à l’évaluation des propositions de création ou de renouvellement de Chaires UNESCO dans le domaine du patrimoine culturel et naturel présentées par les pays de la région.
* Maintenir les dossiers électroniques à jour et organisés en respectant les normes de règles et pratiques de classement en place et contribuer aux tâches d’archivage.
* Effectuer d’autres tâches nécessaires à l’exécution des fonctions ci-dessus et des fonctions connexes ou d’autres tâches demandées par la Cheffe de l’Unité d’Europe et d’Amérique du Nord et la superviseure immédiate du/de la titulaire.

**Qualifications requises**

* **Diplômé(e) de Master dans un établissement de l’enseignement supérieur financé ou organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (en Belgique)** au moment du stage en sciences humaines (histoire, histoire de l’art) ou sociales (sociologie, anthropologie, géographie) ou en sciences appliquées (architecture, architecture du paysage, ingénierie, protection du patrimoine culture ou naturel) ou encore dans l’administration et la gestion de projets, sciences-politiques.

ou

* Avoir un bachelier et être en master dans les domaines cités ci-dessus au moment du dépôt de votre candidature.
* Bonne connaissance des instruments juridiques internationaux dans le domaine du patrimoine et en particulier de la Convention de 1972 concernant la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel.
* Une bonne connaissance des enjeux patrimoniaux de la région de l’Europe et Amérique du Nord serait considérée un atout.
* Solides compétences en matière de recherche et d’analyse, notamment pour la préparation de documents et de rapports.
* Excellentes compétences organisationnelles et attention aux détails.
* Respect de la confidentialité, de la discrétion, du tact et de la diplomatie.
* Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
* Compétences informatiques (Microsoft Word, Excel, Intranet, Internet, etc.).
* Excellente connaissance du français (oral et écrit) et très bonne connaissance de l’anglais (oral et écrit).

**Objectifs d’apprentissage**

Le stagiaire aura l’opportunité de:

* Acquérir une compréhension approfondie des politiques, procédures et lignes directrices de l’UNESCO liées aux biens du patrimoine mondial.
* Observer et contribuer à la préparation et à l’exécution des activités liées au fonctionnement du Centre du patrimoine mondial en tant que secrétariat du Comité intergouvernemental.
* Développer des compétences en gestion de projet en assistant à la coordination des tâches, des échéances et des livrables lies aux projets en cours.
* Améliorer les compétences en communication interpersonnelle grâce à une collaboration active au sein d’une équipe multiculturelle et avec des parties prenantes externes.
* Effectuer des recherches et des analyses sur des sujets liés au patrimoine mondial, en rédigeant des synthèses et des rapports pour soutenir les processus décisionnels.
* Apprendre les pratiques efficaces de documentation et de tenue des dossiers, assurant une gestion précise et organisée de !’information.
* Maintenir des normes élevées de qualité dans toutes les tâches assignées, garantissant la conformité aux directives et procédures de l’UNESCO.
* S’engager dans un apprentissage continu, recherchant des opportunités d’approfondir ses connaissances en conservation du patrimoine, en relations internationales et dans des domaines connexes.
* Développer une adaptabilité et une flexibilité pour répondre aux environnements de travail dynamiques et multiculturels, s’ajustant aux priorités et aux défis en évolution.
* Comprendre et appliquer les considérations éthiques dans le contexte de la mission de l’UNESCO.
* Améliorer les compétences en résolution de problèmes en abordant les défis et en proposant des solutions possibles.

Ces objectifs d’apprentissage visent à offrir une expérience complète et enrichissante au stagiaire au Centre du patrimoine mondial de l’UNESCO, et le superviseur veillera à ce que ces objectifs soient atteints avec un soutien intensif.

**Financement du stage par Wallonie-Bruxelles International :**

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 1.600 euros /mois + un remboursement des frais de transport avec un maximum de 500 euros.

**Introduction des candidatures**

A envoyer pour le **dimanche 20 juillet à minuit** à bourses@wbi.be

* Un CV
* Une lettre de motivation

**Remarque :** les candidat(e)s présélectionnés 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.