

## **Programme de bourse 2021 de la Fondation Mo Ibrahim pour la formation aux fonctions de direction à la Commission économique pour l'Afrique**

**TOUTES LES CANDIDATURES, ACCOMPAGNÉES DES PIÈCES JOINTES REQUISES, DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES PAR COURRIEL À :**

[RecruitmentPPost@un.org](mailto:RecruitmentPPost@un.org) (veuillez consulter les instructions détaillées à la section 5 : Comment postuler).

**Lieu d'affectation : Addis-Abeba**

**Titre du poste : Bourse Mo Ibrahim de formation aux fonctions de direction**

**Date limite de dépôt des candidatures : 15 octobre 2021, à 23 h 59, heure d'Addis Abeba (GMT +3).**

Les demandes reçues après cette date ne seront pas examinées ; aucune exception ne sera faite. Veuillez prévoir de soumettre votre candidature à l'avance afin de tenir compte des éventuelles difficultés techniques que vous pourriez rencontrer.

**Durée de la bourse :** Cette bourse est accordée pour une période de 12 mois.

### **1. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL**

La mission de la CEA est de proposer des idées et des actions propices à l'avènement d'une Afrique autonome et transformée, dans le cadre du Programme 2030 et de l'Agenda 2063.

La mission sera guidée par les cinq nouvelles orientations stratégiques de la CEA, à savoir : renforcer la position de la CEA en tant qu'institution du savoir de premier plan qui s'appuie sur sa position et son privilège uniques pour apporter des solutions mondiales aux problèmes du continent et apporter à ce dernier des solutions locales ; définir des politiques macroéconomiques et structurelles propres à accélérer la diversification économique et la création d'emplois ; concevoir et mettre en œuvre des modèles de financement novateurs permettant de financer les infrastructures, les ressources humaines, les ressources matérielles et les biens sociaux pour assurer la transformation de l'Afrique ; apporter des solutions aux problèmes régionaux et transfrontaliers en mettant l'accent sur les facteurs de développement importants que sont la paix, la sécurité et l'inclusion sociale ; défendre la position de l'Afrique au niveau mondial et élaborer des solutions régionales pour contribuer à la résolution des problèmes de gouvernance de dimension mondiale.

Dans le cadre de son programme de soutien aux États membres, la CEA s'associe à la Fondation Mo Ibrahim pour promouvoir le développement des compétences de direction grâce à une bourse de formation pratique et sur le tas. Le programme vise à permettre à des jeunes cadres africains de développer leurs capacités d'assumer des fonctions de direction dans une grande institution, d'apprendre comment fonctionne l'Organisation des Nations Unies, de mieux comprendre les défis socioéconomiques de l'Afrique et de contribuer au travail d'analyse, de sensibilisation et de conseil stratégique mené par la Commission.

La Fondation Mo Ibrahim (la « Fondation ») finance le poste de boursier sous rubrique. Le boursier s'acquitte des fonctions et des responsabilités qui lui sont confiées au siège de la CEA à Addis-Abeba.

Le programme correspondant à la bourse Mo Ibrahim de formation aux fonctions de direction vise à préparer la prochaine génération de l'élite des dirigeants africains en proposant une bourse sélective offrant l'occasion unique de travailler au plus haut niveau dans les principales institutions africaines ou organisations multilatérales, qui ont pour mission d'améliorer les perspectives économiques et sociales de l'Afrique. La bourse permet à des personnes de talent d'améliorer et de renforcer leurs capacités professionnelles, le but étant de contribuer à la gouvernance et au développement de leur pays, et d'enrichir ainsi le vivier des dirigeants africains de demain.

## **2. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Le boursier de la Fondation est supervisé dans sa formation par la Secrétaire exécutive ou par un membre du Bureau de la Secrétaire exécutive désigné à cet effet. Sous sa supervision, il travaillera à la conception et à la mise en œuvre de tâches stratégiques à l'appui du mandat de la CEA qui consiste à contribuer à la gouvernance et au développement des États membres.

Dans le cadre de ses responsabilités générales, le boursier devra :

- Donner des conseils et mettre au point des initiatives stratégiques pour faire progresser la mission et les objectifs de la CEA ;
- Appuyer les fonctions administratives et de programme du Cabinet de la Secrétaire exécutive ;
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre des stratégies propres à promouvoir l'intégration régionale ;
- Concevoir, élaborer et promouvoir des innovations dans les politiques de développement de la CEA, notamment pour aider l'Afrique à satisfaire ses besoins particuliers ;
- Examiner des rapports d'activité et des états financiers afin de déterminer la situation et les progrès réalisés par rapport aux objectifs fixés, et de revoir les objectifs et les plans en fonction de l'état de la situation ;
- S'acquitter, le cas échéant, d'autres tâches.

## **3. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

- La bourse est destinée à des cadres ou exécutifs, hommes ou femmes, en milieu de carrière, ressortissants d'un État membre de la CEA, résidant n'importe où dans le monde ;
- Les candidats doivent être âgés de moins de quarante (40) ans à la date de clôture des candidatures (15 octobre 2021) ;
  - La candidature des femmes de moins de quarante-cinq ans ayant des enfants à la date limite de dépôt des candidatures sera aussi examinée ;
- Les candidats ne doivent pas être des employés du Secrétariat de l'ONU ou de la CEA.

## **Expérience professionnelle**

Les candidats boursiers devront avoir au moins 7 ans d'expérience professionnelle et faire preuve de qualités confirmées de professionnalisme, d'esprit d'équipe, de souci du client, de planification et d'organisation, et de capacité de direction.

### **Ils doivent aussi posséder les compétences avérées suivantes :**

- Expérience dans le domaine de la planification et de l'exécution de stratégies ;
- Connaissances dans le domaine de la négociation et de la gestion du changement ;
- Compétences renforcées dans l'examen et la réorganisation des opérations et des procédures ;
- Expérience dans la formulation de politiques, ainsi que dans l'élaboration et la mise en œuvre de nouvelles stratégies et procédures ;
- Aptitude à communiquer et à dialoguer avec des responsables officiels, à tous les niveaux, et à collaborer avec un grand nombre d'interlocuteurs différents, dans une communauté diverse ;
- Expérience du travail de recherche et d'analyse dans le domaine socioéconomique ;
- L'expérience de la problématique africaine est un atout ;
- Aptitude à travailler en équipe et à mener de front plusieurs activités.

## **Formation**

Les candidats doivent être titulaires d'au moins une maîtrise ou d'un diplôme supérieur en économie, en sciences sociales, en développement international, en administration des affaires, en droit, en finances, en ingénierie ou toute autre discipline intéressant la CEA.

## **Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise écrite et orale de l'anglais ou du français est exigée ; la connaissance pratique de l'autre langue est un atout. Les candidatures doivent être rédigées en anglais ou en français.

## **Autres compétences**

Une bonne connaissance de l'Internet et des logiciels de base pour le traitement de texte, tableurs et présentation de communications.

## **4. CONDITIONS**

- Ce poste n'est PAS un poste régulier du Secrétariat de l'ONU ou de la CEA. Le boursier est affecté à la CEA pendant 12 mois au maximum et la Fondation octroie une allocation qui est versée mensuellement au boursier par la CEA ;
- Le boursier retenu signe un contrat avec la CEA avant de commencer à travailler, conformément aux instructions administratives de l'ONU applicables aux consultants ;

- Tous les frais liés aux voyages officiels du boursier, y compris l'assurance voyage, seront pris en charge par la CEA ;
- Un ex-boursier ne peut être recruté ou postuler un poste d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur au sein du Secrétariat de l'ONU moins de six mois après la fin de la période pendant laquelle il a été boursier ;
- Si le boursier est par la suite engagé par la CEA ou toute autre entité du Secrétariat de l'ONU en tant que consultant ou contractant individuel (CI), les 12 mois de service du boursier à la CEA en tant que boursier seront pris en compte dans les délais d'engagement des consultants et des CI conformément à l'instruction ST/AI/2013/4 ;
- Le boursier devra prendre en charge son assurance médicale et d'autres dispositions concernant les études des enfants et le plan de retraite ;
- La Fondation invitera le boursier à participer à son Forum annuel ;
- Les frais de voyage liés à la prise de fonction et au retour au pays, à la fin de la période couverte par la bourse, sont assumés et payés par le fonds octroyé par la Fondation.

## 5. COMMENT POSTULER

La demande comprend trois éléments principaux, énumérés ci-dessous, qui sont tous obligatoires pour qu'une demande soit considérée comme complète.

Les candidats doivent soumettre leur candidature par courriel, contenant les documents suivants en pièces jointes PDF (aucun autre type de document/ pièce jointe ne sera accepté). Les documents volumineux peuvent être combinés/compressés dans un fichier zip (.zip) si nécessaire. Veuillez NE PAS utiliser d'autres formats de compression de fichiers (par exemple, RAR).

Les candidatures doivent être rédigées en anglais ou en français.

1. **Notice personnelle de l'ONU\* en format PDF, y compris une lettre de motivation dans la notice** (à soumettre en tant que pièce jointe à l'envoi par courriel)
  - Les candidats seront évalués principalement sur la base des informations contenues dans leur notice personnelle. Par conséquent, les candidats sont invités à bien remplir la notice personnelle et à décrire leurs études, leur formation, leurs compétences linguistiques et leur expérience de travail, ainsi que la lettre de présentation dans la notice personnelle ;
  - \*La notice personnelle de l'ONU peut être créée à l'adresse suivante : <https://inspira.un.org> ;
  - Les candidats doivent se reporter aux pages 7 à 11 de ce document, qui contiennent des instructions détaillées, étape par étape, sur la manière de créer une notice personnelle dans le système Inspira et de générer un PDF du document qui doit être joint à leur envoi par courrier électronique ;
  - Il n'y a pas d'offre d'emploi pour ce poste dans le système Inspira. Les instructions mentionnées ci-dessus expliquent comment les candidats peuvent créer un projet de notice personnelle (non lié à un avis de vacance de poste) dans Inspira, et sauvegarder le projet au format PDF pour l'inclure en tant que pièce jointe à l'envoi par courriel de la candidature ;

- La CEA n'a PAS la possibilité de récupérer les notices personnelles ébauchées ou créées à partir d'Inspira. Ainsi, les candidatures envoyées par courriel qui ne contiennent pas une notice personnelle complète sous forme de pièce jointe en format PDF seront considérées comme incomplètes et ne seront pas examinées ;
- Un modèle de notice personnelle vierge est inclus à titre de référence aux pages 12 à 14 du présent document. Après avoir suivi les étapes décrites aux pages 7 à 11, votre notice personnelle devrait être similaire (sauf que, pour vous, toutes les informations/champs pertinents sont remplis) ;
- La lettre de motivation est créée dans le cadre du processus de création de la notice personnelle en ligne dans Inspira, et sera visible à la page 1 du PDF de la notice personnelle sous le titre « Lettre de motivation pour cette candidature » (voir l'exemple à la page 12 du présent document) ;
- Si, après avoir passé en revue les informations ci-dessus, vous ne parvenez toujours pas à générer la notice personnelle dans le format PDF indiqué, vous pouvez envoyer un courriel à [matthew.meyer@un.org](mailto:matthew.meyer@un.org) pour obtenir une assistance technique. Veuillez planifier votre temps et essayer de créer le projet de notice personnelle bien à l'avance afin que vous ayez suffisamment de temps pour obtenir du soutien technique, si nécessaire.

## **2. Copies des certificats d'études universitaires pour tous les diplômes pertinents**

- Les candidats doivent inclure des copies scannées de tous leurs diplômes de master, ainsi que de leurs diplômes de doctorat ;
- Des copies des certificats scolaires qui ne sont PAS des diplômes et des copies des diplômes d'études secondaires / relevés de notes ne sont PAS exigées ;
- Le diplôme de master étant le diplôme minimum requis, il n'est pas nécessaire de soumettre des documents relatifs à des diplômes de premier niveau (par exemple, le baccalauréat).

## **3. Trois lettres de référence/recommandation**

- Les lettres de recommandation doivent être adressées au « Comité de sélection des boursiers du programme de bourse de formation aux fonctions de direction Mo Ibrahim 2022 de la CEA » ;
- Les lettres de recommandation des personnes de référence doivent être envoyées par ces dernières directement aux candidats. Les candidats doivent inclure les lettres de recommandation dans le courriel qu'ils envoient à la CEA et qui contient tous les documents requis au format PDF (notice personnelle, diplômes et lettres de recommandation) ;
- Les lettres de recommandation envoyées directement par les personnes de référence à la CEA (lettres non transmises par le candidat) ne seront PAS prises en compte et les candidatures soumises par des candidats qui ne disposent pas des trois lettres de recommandation seront considérées comme incomplètes et ne seront pas examinées plus avant.

<b>LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES PAR COURRIEL À :</b>	
Adresse électronique :	<a href="mailto:RecruitmentPPost@un.org">RecruitmentPPost@un.org</a>
Ligne d'objet :	<b>Bourse de formation aux fonctions de direction Mo Ibrahim de la CEA 2022 (Nom et prénom du candidat)</b>
Date limite :	15 octobre 2021, 23 h 59 (heure d'Addis-Abeba)

- Les soumissions tardives ne seront en aucun cas prises en considération. Veuillez prévoir de soumettre votre demande bien avant la date limite afin de tenir compte des difficultés techniques qui pourraient être rencontrées.
- Les soumissions incomplètes ne seront en aucun cas prises en considération. Les candidats sont tenus de soumettre TOUS les documents de candidature requis au format PDF indiqué (notice personnelle, diplômes et lettres de recommandation) en une seule fois et dans un seul courriel. Dans le cas où plusieurs soumissions sont reçues de la part du même candidat, seule la soumission la plus récente sera examinée/prise en compte.
- En raison du grand nombre prévu de candidats, seuls les finalistes seront contactés, et aucune communication en retour ne sera adressée aux candidats non retenus.
- Une mise à jour sera publiée sur : <https://www.uneca.org/fr/%C3%A0-propos/bourses> dès que le processus de sélection pour la bourse de formation aux fonctions de direction Mo Ibrahim 2022 sera achevé.
- Les candidatures reçues feront l'objet d'un accusé de réception dans la semaine suivant leur réception.

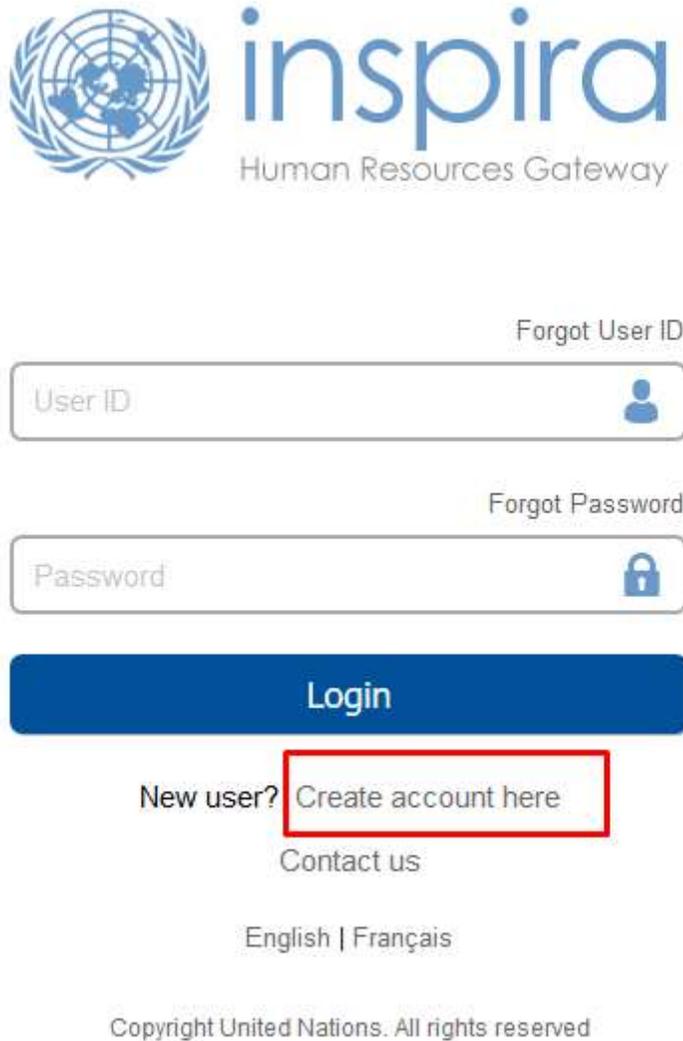
L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.) ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

## How to Register on Inspira.un.org

1. Please open following link:

<https://inspira.un.org/>

2. If you are new user of INSPIRA, please create an account by clicking on “Create account here” (if you have previously created an account on INSPIRA, please jump to point #5):



The screenshot shows the Inspira Human Resources Gateway login and registration interface. At the top left is the United Nations logo, followed by the word "inspira" in a large blue font and "Human Resources Gateway" in a smaller grey font below it. Below the logo are two input fields: "User ID" with a "Forgot User ID" link above it and a user icon on the right; and "Password" with a "Forgot Password" link above it and a lock icon on the right. A prominent blue "Login" button is centered below the fields. Below the "Login" button, the text "New user?" is followed by a red-bordered box containing the text "Create account here". Below this is a "Contact us" link. At the bottom, there is a language selector "English | Français" and a copyright notice "Copyright United Nations. All rights reserved".

3. Please complete details and click on “Register” button. (Note: All field with asterisk sign “\*” are mandatory). After filling all the details, please carefully note “User ID” and your password. You will be logging into INSPIRA.UN.ORG through this user ID and password in the future.  
(Note: This procedure is for external candidates. If you are already working in United Nations, you should have Inspira account registered against your index number)

Thank you for your interest in joining the United Nations. All applicants to our job openings must have an inspira account to apply. If you do not have an account, please fill out the information below to register.

If you are a United Nations staff member with a permanent, continuing, fixed-term or temporary appointment, you do not need to register. You will be able to login with your internal UN account. For further guidance, please refer to the Manual for the Applicant.

[Return to Previous Page](#)

## External Applicant Registration

**Enter Registration Information**

Name and Date of Birth once entered cannot be changed.

\*Given Name:

Middle Name:

\*Family Name:

User ID:

\*Password:

\*Confirm Password:

\*Primary Email:

Alternate Email:

\*Date of Birth:

[Return to Previous Page](#)

\* Required Information

For technical support, click on [Contact us](#)

4. After clicking "Register" button, if all the information are correct, a pop-up window will appear confirming if verification code needs to be sent to given email address. Please click "send email" button. Please open your email, copy the verification code sent from Inspira and paste it in the next pop-up window:

Email Verification

A verification code has been set to your email address. Please provide the verification code to validate.

Didn't receive Email? [Re-send](#)

Verification Code:

[Verify](#) [Return](#)

- When creation of account is confirmed, please go back to login page and login using User ID and password, as created in action above (point # 4).



**⚠ Your User ID and/or Password are invalid.**

Forgot User ID

Forgot Password

[Login](#)

New user? [Create account here](#)

[Contact us](#)

[English](#) | [Français](#)

Copyright United Nations. All rights reserved

# How to create an Application

1. After logging in, please click on “My Applications” link and on the next page, click on “Create Draft Applications:

The screenshot shows the Inspira Human Resources Gateway dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Manuals, Contact Us, and Sign out. Below this is a secondary navigation bar with Favorites and Main Menu. The main content area features five icons: My Profile, My Applications (highlighted with a red box), My Roster Memberships, Job Search, and My Favorite Jobs. Below the icons, there is a breadcrumb trail: My Profile | My Applications | My Roster Memberships | My Notifications | Job Search | My Favorite Jobs | My Saved Searches & Job Alerts | My Upcoming Test Schedules. The 'My Applications' section is active, showing a 'Display applications from:' dropdown set to 'Within Last Week' and a 'Refresh' button. A 'Create Draft Application' button is highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'My Applications' (stating 'You have not submitted any applications.') and 'My Attachments' (stating 'You have not added any attachments.').

2. Fill up all the details in “Draft Application” one by one by using “Next” button to move to next field after completing one:

The screenshot shows the 'Draft Application' process. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Manuals, Contact Us, and Sign out. Below this is a secondary navigation bar with Favorites, Main Menu, and Careers. The main content area features a progress bar with six steps: Welcome, Let's start, Screening and fitness questions, Education, Work Experience, and Languages. The 'Welcome' step is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a 'Welcome - Step 1 of 9' section. The text reads: 'You are applying for You have not selected a job'. Below this, there is a text box with the message: 'Thank you for your interest in this job opening. Before we begin with this application, please let us know how did you first come to know about the job opening you are applying for?'. There is a dropdown menu next to this text. At the bottom right, there is a 'Next' button highlighted with a red box.

3. By clicking small arrow head (as in below picture), next fields will appear. Upon completing the second last field i.e. "Cover Letter", please save the application.

Screening and fitness questions - Step 3 of 9  
You are applying for Engineer

Screening and fitness questions - Step 3 of 9

Note: This is one-time creation of the application and you can use it to apply for any future jobs in United Nations.

4. Your draft application will be saved under "My Application" link. In order to print, please go to "My Applications" and click on printer icon to print the application (PHP). You can also save this application as PDF in your local drive and use electronic copy for applying online.
5. Cover letter is to be added into the PHP at the stage immediately before "Review/Submit" (see above).

inspira Human Resources Gateway

Home Manuals Contact Us Sign out

My Profile | **My Applications** | My Roster Memberships | My Notifications | Job Search | My Favorite Jobs | My Saved Searches & Job Alerts | My Upcoming Test Schedules

Application	Level	Job ID	Status	Creation Date	Application Date	Date Withdrawn	View/Print PHP*
Engineer	P3	106446	Draft	08/11/2018 12:07AM			

\*This link requires the following option to be enabled in your browser. In Internet Explorer, go to 'Tools' > 'Internet Options'. In the 'Security' tab, click on 'Custom Level'. Select <Enable> for the option 'Downloads' > 'Automatic prompting for file downloads'.

[Please send the saved PHP along with other required documents to: recruitmentppost@un.org](mailto:recruitmentppost@un.org)



# Personal History Profile for NAME

## User Profile as Indicated at Time of Application

Applicant's UNCS Status:	United Nations Index Number: <b>N/A</b>	UN Entity: <b>N/A</b>
Start date of appointment:	End Date, if any:	Type of Appointment/ Relationship: <b>N/A</b>
Reason for Separation:	<b>N/A</b>	

## Cover Letter for this Application

--

## General Details

Family Name:	Given Name:	Middle Name:	Other Name, if any:
Date of Birth:	Gender:	Email Address:	Marital Status:
Country of Nationality:	Country of Nationality at Birth:	Other Nationalities (if any):	
Have you taken any legal steps toward changing your present nationality? If yes, explain the circumstances:			<b>No</b>
Have you taken legal permanent resident status in any country other than your current nationality?			<b>No</b>
Working for the United Nations might require assignment to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities. Do you need any assistance to be able to travel? If Yes, specify:			<b>No</b>
Do you need any assistance pertaining to your ability to perform the type of work related to the position for which you wish to be considered? If Yes, specify:			<b>No</b>
Have you ever committed, been convicted of, or prosecuted for, any criminal offence? Have you ever been involved, by act or omission, in the commission of any violation of international human rights law or international humanitarian law? If Yes, please provide the reason, the resolution and a brief explanation:			<b>No</b>
Have you ever committed, been investigated for, been prosecuted for, had a finding against you for, or been convicted of an offence for, engaging in sexual exploitation and/or abuse? If the answer to the above question is "yes," please specify the conduct(s) and provide the resolution below.			<b>No</b>
Have you received a disciplinary measure or administrative measure following a disciplinary process? If the answer is "yes," please provide details. <i>(For serving United Nations Secretariat staff members)</i>			<b>N/A</b>
Have you been the subject of a workplace disciplinary process or other similar process or a workplace investigation or similar process of which you are aware? If the answer is "yes," please provide the details and provide information about any sanction or measure taken. <i>(For all candidates other than serving Secretariat staff members)</i>			<b>N/A</b>
Are you a successful candidate of the National Competitive Recruitment Examination (NCRE) or the competitive examination for recruitment to the Professional category of staff members from other categories (G-to-P), or the			<b>No</b>

United Nations Young Professionals Programme examination (YPP)?	
Job Family:	Examination Year:

### Address

Permanent:			Current:		
Applicant Contact Information			Emergency Contact Information		
Phone Number Type:	Phone Number:	Extension:	Name:	Phone Number:	Relationship:
<b>Work Phone</b>					
<b>Cell Phone</b>					

### Relations

Spouse/ Partner Name:	Date of Birth:	Nationality:	Gender:	Employment Status:
Dependent Name:	Date of Birth:	Nationality:	Gender:	Relationship:
Relative Name:	Organization:	Relationship:	Index number:	

### Education

Name of Institution:	City, Country: /	From/To: /
		Degree Obtained: Degree/Diploma Conferral Date:
Type of Institution:	Degree obtained:	Teaching method/ Enrolment Status: /
Main Course of Study/ Field of study/ Specialization: /	Title of the degree/diploma in English or French language e.g. "Bachelor in Law":	Exact title in original language:

### Employment

Job Title:	From / To: /	Type of contract appointment or relationship to the Organization:
	Name of Employer (Type of Business): UN level:	Employment Type:
Address / Duty Station:	Name and email of Supervisor:	Is this a civil servant position in your government?
Employer's Phone:	Number and Kind of employees directly supervised by you: 0	Field of Work/ Speciality: /
Description of Duties and Achievements:		

--

**Languages**

Language	Read	Speak	Understand	Write	Mother tongue	Passed UN LPE
----------	------	-------	------------	-------	---------------	---------------

**UN Training**

UN Training	Course Date
-------------	-------------

**Training (Non-UN)**

Training	Start Date	End Date
----------	------------	----------

**Licenses / Certificates**

Certification	Field of study or brief description	Date Obtained
---------------	-------------------------------------	---------------

**Publications**

Title of Publication	Journal ISBN / ISSN	Date Published
----------------------	---------------------	----------------

**Responses to Screening Questions for this Job Opening**

Question	Answer
----------	--------

**References**

Reference Name	Position	Organization	How do you know this person?	Address	Telephone number/ Email
----------------	----------	--------------	------------------------------	---------	-------------------------