



Date de publication: 21 Novembre 2017

Date limite de dépôt des candidatures: 05 Décembre 2017

TITRE FONCTIONNEL:	Gestionnaire du Projet FEM – Initiative Pêche Côtière Composante Afrique de l'Ouest	TYPE DE CONTRAT:	PSA
UNITÉ ADMINISTRATIVE:	Représentation de la FAO au Cabo Verde, FRCVI	Lieu d'affectation:	Praia, Cabo Verde
		DURÉE: 11 mois (renouvelable)	

\* Pour les candidats internes de la FAO, la durée de l'engagement sera établie en fonction des politiques en vigueur sur la prolongation des engagements

**Les femmes possédant les qualifications requises sont encouragées à présenter leur candidature.**

**Nous encourageons de même les personnes handicapées à postuler**

**Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité**

**Le titulaire du poste pourra être réaffecté à d'autres activités en fonction des besoins de l'Organisation.**

### Cadre organisationnel

L'objectif principal des bureaux pays de la FAO, qui sont dirigés par un Représentant de la FAO, est d'aider les gouvernements à élaborer des politiques, des programmes et des projets visant à assurer la sécurité alimentaire et de réduire la faim et la malnutrition, pour aider à développer l'agriculture, la pêche et la sylviculture, et d'utiliser leurs ressources environnementales et naturelles d'une manière durable.

Le poste est situé à Praia, Cabo Verde.

### Position hiérarchique

Le Gestionnaire du Projet rend compte au Représentant de la FAO.

### Domaine de spécialisation

Administration des programmes et gestion financière, y compris comptabilité et administration du personnel.

### Résultats essentiels

Fourniture efficace et efficiente d'un appui administratif aux activités menées dans le cadre des programmes et projets du Bureau du Représentant de la FAO

### Fonctions essentielles

- Le Gestionnaire du Projet assure la liaison avec les autorités gouvernementales et les institutions locales, nationales et internationales dans les domaines d'activité de la FAO et avec d'autres institutions des Nations Unies et leur donne des avis; représente la FAO à des réunions inter-institutions;
- Promeut l'image de la FAO en diffusant des informations sur le mandat, les programmes, les priorités et activités nationales de l'Organisation, y compris la coordination de la création et de la maintenance d'outils de communication tels que le site web, communiqués de presse et publications;
- Fournit l'information, le savoir et les ressources de la FAO au gouvernement, aux ONG, au secteur privé et à d'autres instances locales sur la situation alimentaire, nutritionnelle et agricole; et appuie la mise en œuvre des cadres réglementaires de la FAO (Codex Alimentarius, Code de conduite pour une pêche responsable, etc.) dans le pays;
- Coordonne et gère la maintenance des données nationales sur la production vivrière et les pêches, y compris des informations sur l'aide extérieure dans les systèmes de la FAO et suit et communique les changements dans les politiques nationales affectant le secteur des pêches;
- Produit des documents techniques, des documents économiques et des études sur les politiques selon les besoins et participe à l'élaboration de cadres de développement au niveau des pays, par exemple les cadres de programmation pays (CPP) et le Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (PNUAD);
- Identifie, formule et prépare des propositions de programmes et projets, suit et analyse l'état d'avancement de la mise en œuvre du programme ou projet afin de garantir que toutes les activités opérationnelles sont réalisées conformément au plan de travail et au document de projet; met en évidence les incohérences et les retards et soumet des propositions au Représentant de la FAO, sur la façon d'améliorer les résultats et d'augmenter l'efficacité;
- Met au courant, forme et encadre les membres du personnel de niveau inférieur affectés au programme concernant tous les aspects du travail; veille au respect des procédures et des exigences des tâches ainsi qu'à la précision et à la diligence du travail accompli;
- S'acquitte d'autres tâches connexes selon les besoins.

### Fonctions spécifiques

- Conseiller le Coordonnateur National de Projet (CNP) dans ses rôles de Président et de Secrétaire du Comité National du Projet, en l'assistant dans l'organisation des réunions, l'élaboration des ordres du jour et la préparation des matériels et documents à soumettre au CNP;
- Assister le CNP dans l'élaboration des plans de travail et budget national et assurer la responsabilité de leur exécution;
- S'assurer du bon fonctionnement des mécanismes de suivi au niveau national et local pour pouvoir mesurer

les progrès accomplis en se référant à la fois aux objectifs établis dans les plans nationaux de travail et aux indicateurs d'«output » et de résultats figurant dans la matrice des résultats du projet;

- Assurer la coordination des modalités opérationnelles du projet à travers des accords contractuels avec les principaux partenaires;
- Prendre les dispositions nécessaires pour la signature et l'exécution des protocoles d'accord et des programmes de coopération avec les gouvernements (PCG) négociés avec les partenaires concernés du projet;
- Entretenir des liens avec les unités de la FAO chargées des relations avec les donateurs, des ressources financières, des ressources humaines et toute autre unité susceptible d'être concernée;
- Veiller à un enregistrement minutieux de toutes les données relatives au suivi opérationnel, au contrôle financier et à l'évaluation axées sur les résultats;
- S'assurer que des rapports circonstanciés sur les dépenses, les prévisions, la réalisation progressive du plan de travail et la clôture du projet soient préparés et soumis conformément aux procédures, formats, calendriers et modalités de transmission de la FAO et du FEM;
- Prendre au moment opportun toutes les mesures opérationnelles appropriées sur les questions de gestion des personnels, d'achat d'équipements et matériels et de décaissements sur le terrain;
- Rédiger des rapports d'étape à l'attention du Responsable de Projet (PTM) en vue de leur intégration dans l'ensemble des rapports d'étape du projet;
- Apporter dans le pays un appui aux activités nationales, superviser les équipes et consultants nationaux du projet et préparer tous les documents contractuels nécessaires;
- Assurer la liaison avec les organisations partenaires des niveaux national et régional et accompagner les actions de communication, coordination et collaboration;
- Participer aux ateliers et réunions du projet au niveau national et régional et en rédiger les procès-verbaux;
- Participer, en lien avec le CNP et à son initiative, aux événements et conférences de niveau national;
- Contribuer à la mise en œuvre des stratégies du projet en matière de communication et d'égalité de genre; à titre d'exemple, soutenir la conception et la production des supports de communication et les mettre en ligne sur le site Internet de la CFI; rédiger des articles de presse ou toutes formes de communications écrites portant sur les expériences et réalisations du projet;
- S'acquitter de toute autre tâche requise.

---

## **LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS:**

### **Conditions minimales à remplir**

- Être ressortissant du pays d'affectation
- Diplôme universitaire de niveau supérieur en agriculture, économie agricole, sciences forestières, sciences halieutiques, ou dans un domaine en rapport avec les activités de l'Organisation et cinq ans d'expérience pertinente du développement agricole et/ou de l'exécution de projets dans l'un des domaines d'activité de la FAO dans le pays
- Niveau C de la langue officielle utilisée par la FAO pour communiquer avec le pays (français, anglais, espagnol, arabe, chinois ou russe)
- Connaissance courante de la langue locale (autre qu'anglais, espagnol, français, arabe, chinois ou russe)
- Connaissance moyenne (niveau B) de l'anglais si la principale langue de communication est le français, l'espagnol, l'arabe, le russe ou le chinois

### **Compétences générales**

- Être axé sur les résultats
- Esprit d'équipe
- Communiquer
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

### **Qualifications techniques**

- Une expérience dans plusieurs lieux d'affectation ou dans plusieurs domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'élaboration et de la gestion de programmes et projets
- Compréhension avérée de l'objectif et des fonctions du programme technique, des directives opérationnelles et des procédures de gestion des projets/programmes, de préférence celles adoptées par les Nations Unies ou la FAO
- Étendue et pertinence de l'expérience dans le domaine de l'analyse des politiques en lien avec la sécurité alimentaire et nutritionnelle, l'agriculture et le développement rural, OU étendue et pertinence de l'expérience de la collecte de données nationales sur la production vivrière et végétale, l'élevage, les forêts et les pêches
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'identification, de la formulation et de la préparation de propositions de programmes et projets ainsi que de la mise en œuvre, du suivi et de la révision des programmes et projets.

---

Veuillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *Engagement envers l'Organisation, Respect de tous et Intégrité et Transparence.*

---

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes.
  - Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne [https://jobs.fao.org/careersection/fao\\_external/jobsearch.ftl?lang=en#](https://jobs.fao.org/careersection/fao_external/jobsearch.ftl?lang=en#). (voir la section ci-après «Comment présenter sa candidature»). Il est fortement recommandé aux candidats de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts et complets, notamment en ce qui concerne les emplois occupés, les diplômes et les connaissances linguistiques.
  - Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par un établissement reconnu figurant sur la liste de l'Association internationale des Universités/UNESCO.
  - Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
  - Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leurs résultats professionnels.
- 

## RÉMUNÉRATION

L'Organisation offre des conditions compétitives de rémunération et d'avantages connexes (traitement et indemnités). Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: [http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries\\_allowances/salary.htm](http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm)

---

## COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur le site [https://jobs.fao.org/careersection/fao\\_external/jobsearch.ftl?lang=en#](https://jobs.fao.org/careersection/fao_external/jobsearch.ftl?lang=en#). Seules les candidatures reçues par cet intermédiaire seront prises en considération.

Il est demandé aux candidats de joindre une lettre de motivation, une copie de la carte d'identité, des copies des diplômes universitaires et une liste de trois références professionnelles.

Les avis de vacance de poste seront retirés du site Taleo à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai suffisant avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org)

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**