



Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

## AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2971

Date de publication: **4 août 2015**

Date limite de dépôt des candidatures: **25 août 2015**

TITRE FONCTIONNEL:	<b>Chargé de liaison</b>	CLASSE:	<b>P-4</b>
		LIEU:	<b>Moscou (Fédération de Russie)</b>
UNITE ADMINISTRATIVE:	<b>BUREAU DE LIAISON AVEC LA FEDERATION DE RUSSIE (LOR)</b>	D'AFFECTATION:	
		DUREE:	<b>de durée déterminée: 2 ans</b>
		N° DU POSTE:	<b>2005081</b>
		CODE CCGP:	<b>1.A.10</b>

**Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualités requises sont encouragés 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 et/ou lieux d'affectation en fonction des besoins de l'Organisation.**

### Cadre organisationnel

Le Bureau de liaison avec la Fédération de Russie (LOR) est chargé de la liaison avec le Gouvernement de la Fédération de Russie, la société civile et les organisations internationales basées en Fédération de Russie. Le/la titulaire du poste travaille à Moscou.

### Position hiérarchique

Le chargé de liaison rend compte au Directeur du Bureau de liaison avec la Fédération de Russie (LOR).

### Domaine de spécialisation

Participer pour le compte de la FAO à des sessions et à des réunions, promouvoir activement les liens avec les bureaux et les organes du Gouvernement de la Fédération de Russie, la société civile et les organisations internationales basées en Fédération de Russie; préparer des projets de textes et des documents et entretenir une correspondance pour toutes les questions intéressant le Bureau de liaison.

### Résultats essentiels

Donner au Directeur du Bureau de liaison des avis stratégiques et un appui analytique politique. Instaurer et entretenir des relations avec les Membres et des partenaires extérieurs du développement travaillant dans le pays d'affectation et suivre les faits nouveaux influant sur la nutrition, l'alimentation et l'agriculture. Représenter l'Organisation aux réunions portant sur des questions en rapport avec le mandat de la FAO.

### Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste met en place un réseau de collaboration avec des homologues au sein du Gouvernement et des organisations afin de faciliter la coordination et la promotion de programmes;
- recense et suit des questions de programme critiques nécessitant des contributions et la participation de la FAO, organise les flux d'information provenant de collaborateurs extérieurs jusqu'aux unités de programme;
- détermine les possibilités pour la FAO de faire en sorte que ses capacités et ses priorités soient prises en compte dans les ordres du jour et les activités des autres institutions appliquant le régime commun des Nations Unies et avec des homologues;
- évalue la participation de la FAO aux forums interinstitutions, identifie les domaines dans lesquels il est possible de renforcer l'efficacité des stratégies et des approches de la FAO en matière de communication;
- fait connaître au niveau de l'Organisation l'optique et les priorités des collaborateurs, aide les unités de programme de la FAO à mettre en place des réseaux avec des homologues extérieurs;
- promeut les positions et les capacités de la FAO concernant des activités menées en collaboration avec des homologues extérieurs;
- représente la FAO pour recevoir les visiteurs et aide à répondre aux enquêtes institutionnelles et publiques sur des sujets entrant dans les compétences de l'Organisation;
- facilite la mobilisation de ressources pour les partenariats à l'appui de l'agriculture et de la sécurité alimentaire afin d'aider les pays ayant des intérêts mutuels;
- s'acquitte de tâches de programmation, budgétaires et administratives à l'appui des activités du Bureau.

### Fonctions spécifiques

- sélectionne et fournit des informations sur les questions d'alimentation, d'agriculture et de développement rural et sur les activités de la FAO au Gouvernement de la Fédération de Russie et au secteur privé dans la Fédération;
- analyse, suit et notifie les politiques de développement à la Fédération de Russie en ce qui concerne la coopération économique et technique et des domaines entrant dans les compétences de la FAO et pouvant avoir une incidence sur ses activités;
- assure l'envoi rapide et rationnel au Siège de la FAO des documents, rapports et publications du Gouvernement de la Fédération de Russie et tient les unités du Siège compétentes informées des questions d'intérêt commun, dans le cadre des fonctions de liaison;
- encourage une diffusion plus large de la langue russe au sein de la FAO et dans l'organisation de la traduction et de la publication des documents de la FAO en langue russe;

- donne des conseils au personnel du Siège en visite en Fédération de Russie, afin qu'il puisse mener à bien sa mission et facilite ses contacts avec le Gouvernement de la Fédération de Russie et les institutions avec lesquels la FAO entretient des relations de travail.

---

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

---

### Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire en agriculture, sciences sociales ou politiques, économie, administration publique, relations internationales ou autre discipline en rapport avec les activités de l'Organisation
- Sept ans d'expérience pertinente des activités de développement et/ou de la conception et de la gestion de projets, en lien avec des partenaires sociaux et des gouvernements, des organisations internationales, des instituts de recherche, la société civile et le secteur privé
- Connaissance courante de l'anglais et du russe (la connaissance d'autres langues officielles de l'Organisation (arabe, chinois, français ou espagnol) sera un atout)

### Compétences

- Être axé sur les résultats
- Esprit d'équipe
- Communiquer
- Mettre en place des relations efficaces
- Partage des connaissances et amélioration continue

### Qualifications techniques

- Étendue et pertinence de l'expérience dans une discipline se rapportant aux activités de l'Organisation et des activités de développement et/ou de la conception et de la gestion de projets, en lien avec des partenaires sociaux, des gouvernements, des organisations internationales, des instituts de recherche, la société civile et le secteur privé
- Une bonne connaissance des programmes et des priorités de la FAO sera un atout important.
- 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 en matière d'élaboration de politiques, de coordination de politiques et de planification des 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

- Pour les candidats internes de la FAO, la durée de l'engagement sera établie en fonction des politiques en vigueur sur la prolongation des nominations.
- Les candidats doivent savoir manier l'outil informatique et avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de textes.
- Dans le cadre de la procédure d'évaluation, les candidats pourront être soumis à un examen, qui sera suivi d'un entretien axé sur les compétences.
- Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne (iRecruitment) (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 leur comportement professionnel.

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

---

## 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 iRecruitment <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.

Les candidats sont priés de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.

Les avis de vacance de poste seront retirés du site iRecruitment 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**