



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE): 2532-RLC

Date de publication: 6 avril 2011

Date limite de dépôt des candidatures: 5 mai 2011

TITRE FONCTIONNEL:	CHARGE DE PROGRAMME (RESEAU DES REPRESENTANTS DE LA FAO)	CLASSE:	P-4
UNITE ADMINISTRATIVE	Bureau régional pour l'Amérique latine et les Caraïbes RLC	LIEU D'AFFECTATION:	Santiago (Chili)
		DUREE**:	De durée déterminée: 3 ans
		CODE/ N° DU POSTE:	C/Non identifié
		CODE CCOG:	1A11

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualifications requises sont encouragés à présenter leur candidature.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité directe du Sous-Directeur général/Représentant régional pour l'Amérique latine et les Caraïbes et sous la supervision du Directeur du Bureau d'appui à la décentralisation (OSD) concernant les questions de politique générale, assumer les fonctions de planification, de programmation, opérationnelles et de liaison en rapport avec la gestion du Réseau des Bureaux des représentants de la FAO dans la région Amérique latine et les Caraïbes. Plus précisément:

- assurer les fonctions de supervision et de surveillance des bureaux de pays dans la région moyennant des contacts de travail réguliers et des déplacements périodiques dans les pays, selon les besoins;
- faire office de responsable du budget pour les bureaux de pays dans la région, en préparant le programme de travail et budget biennal pour le réseau des Représentants de la FAO en collaboration avec le Bureau d'appui à la décentralisation, en aidant à préparer les allocations et révisions budgétaires annuelles dans les bureaux de pays de la FAO, y compris les recettes SAO prévues et la contribution de contrepartie en espèces des gouvernements (CCEG);
- préparer régulièrement des rapports budgétaires consolidés en ce qui concerne les bureaux de pays dans la région, notamment pour la planification du personnel selon l'attribution prévue des postes, compte tenu des divers résultats de l'Organisation et des postes financés au titre du SAO;
- examiner les demandes et les propositions formulées par les Représentants de la FAO relatives à l'administration et à la gestion sur le terrain et recommander au Sous-Directeur général/Représentant régional et au Représentant régional adjoint les actions et décisions appropriées;
- assurer le suivi et apporter des contributions pour ce qui est de l'évaluation des résultats des Bureaux des représentants de la FAO;
- avec le concours du Bureau d'appui à la décentralisation, rédiger du matériel d'information, des directives et des instructions à l'usage des Représentants de la FAO de manière à leur permettre d'exercer efficacement leurs fonctions; garantir une mise à jour régulière de ce matériel et aborder les questions nécessitant des éclaircissements auprès des divisions techniques et administratives;
- fournir une assistance durant le processus de sélection pour les postes du cadre organique à pourvoir dans les bureaux de pays de la FAO et examiner les candidatures avant de les transmettre au Comité de sélection du personnel du cadre organique ou à d'autres comités de sélection, selon le cas;
- en collaboration avec le Bureau d'appui à la décentralisation, préparer et/ou mettre au point des déclarations de politique, des bulletins officiels et d'autres documents concernant les activités de décentralisation des Bureaux des représentants de la FAO;
- collaborer avec la Division de la gestion des ressources humaines et le Centre des services communs à propos des questions administratives générales et mettre en œuvre les politiques appropriées;
- examiner les rapports périodiques des bureaux décentralisés de la FAO, préparer des observations et engager des mesures de suivi le cas échéant;
- participer au recensement des ressources extrabudgétaires visant à renforcer la capacité opérationnelle des Bureaux des représentants de la FAO;
- contribuer à la planification des ressources humaines et aux examens du réseau des bureaux de pays (structure du classement, tableau des effectifs, description des fonctions) en collaboration avec le Bureau d'appui à la décentralisation et la Division de la gestion des ressources humaines;
- assurer la liaison avec les unités pertinentes du Siège pour faciliter la solution des problèmes opérationnels et administratifs dans les Bureaux des représentants de la FAO et formuler des recommandations à ce sujet;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire dans une discipline touchant aux activités de l'Organisation
- Sept ans d'expérience professionnelle en rapport direct avec les activités de programmation et de planification ou l'administration de programmes de développement aux niveaux national ou international
- Connaissance courante de l'anglais et de l'espagnol

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Étendue et pertinence de l'expérience des fonctions liées à l'administration des programmes d'aide au développement sur le terrain
- Étendue et pertinence de l'expérience des programmes d'aide au sein d'organisations nationales, internationales et/ou du système des Nations Unies, acquise de préférence grâce à des affectations de longue durée dans des pays en développement
- Jugement sûr et aptitude à analyser les problèmes et à élaborer des solutions de remplacement, y compris en préparant des propositions d'orientation générale
- Esprit d'initiative et sens aigu des responsabilités, aptitude à travailler sous pression

- Aptitude à communiquer, tant oralement que par écrit
- Une expérience professionnelle acquise dans la région et une spécialisation dans un domaine connexe seront des atouts supplémentaires

Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes et doivent pouvoir travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.

*** Dans le cas des candidats employés par la FAO, la durée de l'engagement sera déterminée en fonction des règles en vigueur sur la prolongation des engagements.**

RÉMUNÉRATION

L'Organisation offre une rémunération (traitement et indemnités) compétitive. Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: <http://icsc.un.org/>

AVANT DE PRÉSENTER UNE CANDIDATURE, prière de lire attentivement les **Conseils aux candidats et de les respecter scrupuleusement**

Envoi des candidatures:

V.A 2532-RLC

FAO Nations Unies

Service Central Commun - Unité de Ressources Humaines

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura - Santiago

Numéro de télécopie +56 2 9232100

Courrier électronique: RLC-VACANCIES@FAO.ORG

Prière de noter que les membres du personnel de la FAO sont des fonctionnaires internationaux placés sous l'autorité du Directeur général et qu'ils peuvent être affectés à toute activité ou tout service de l'Organisation.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR