



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2211

Date de publication: **13 novembre 2012**

Date limite de dépôt des candidatures **12 décembre 2012**

TITRE FONCTIONNEL:	Administrateur	CLASSE:	P-4
		LIEU	Panama
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau sous-régional pour l'Amérique centrale (SLM)	D' AFFECTATION:	
		DUREE *:	De durée déterminée: 2 ans
		CODE/N° DU POSTE:	2000908
		CODE CCOG:	1A.12

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 lieux d'affectation de la région en fonction des besoins de l'Organisation

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Coordonnateur sous-régional (SRC) et en se conformant aux indications fonctionnelles des unités compétentes au Siège au sein du Département des services internes, des ressources humaines et des finances (CS) et du Bureau de la stratégie, de la planification et de la gestion des ressources (OSP), coordonner et superviser les activités générales administratives, financières, budgétaires, de planification du Bureau à l'appui du programme ordinaire et des autres programmes de la FAO, y compris les programmes d'urgence et les projets de terrain dans la sous-région selon le cas.

Plus précisément:

- donner des conseils au Coordonnateur sous-régional pour la préparation du programme de travail et budget en consultation avec les fonctionnaires et les divisions techniques compétents au Siège; préparer et regrouper les plans de travail du Bureau sous-régional à soumettre à OSP et aux différentes divisions techniques au Siège; proposer des plans révisés et des mesures stratégiques au Coordonnateur sous-régional pour la bonne exécution du programme de travail biennal et suivre de près les tendances budgétaires;
- rédiger les rapports budgétaires périodiques du Bureau sous-régional afin de les soumettre au Coordonnateur sous-régional et à OSP; établir des rapports post-planification et de suivi et d'autres rapports ordinaires et spéciaux;
- contribuer à la mise en place de concepts et de politiques de gestion axée sur les résultats et de procédures de suivi et d'établissement de rapports;
- élaborer, mettre en œuvre et suivre les activités de l'Organisation, identifier les contraintes s'exerçant au niveau opérationnel, administratif, à celui des technologies de l'information et autres et proposer des solutions pour améliorer la qualité, la ponctualité et la rentabilité;
- superviser la gestion des comptes d'avances de caisse et d'autres rapports budgétaires, faire office d'agent certificateur, surveiller la disponibilité de fonds pour tous les programmes; faire en sorte que les engagements financiers et les dépenses soient précis et conformes aux directives établies;
- former et superviser les membres du personnel et le personnel affecté aux projets de terrain pour toutes les questions administratives et opérationnelles et entreprendre des missions spéciales pour former le personnel dans d'autres bureaux de représentants de la FAO, les bureaux sous-régionaux et les gouvernements hôtes sur des questions budgétaires, financières et de gestion en conformité avec les règlements, politiques et procédures de l'Organisation;
- évaluer les besoins en formation et encourager les sessions de formation ainsi que d'autres activités liées aux ressources humaines;
- optimiser la gestion des locaux du Bureau, l'attribution des espaces et la fourniture de services pour la rénovation et l'entretien des locaux et assurer l'application des normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS);
- établir et entretenir des partenariats avec les unités au Siège, travailler en lien avec les vérificateurs intérieurs et extérieurs des comptes et rédiger des documents faisant état de la suite donnée aux observations des vérificateurs;
- organiser et participer aux réunions, ateliers, célébrations et autres événements à l'échelon sous-régional;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire en administration publique ou d'entreprise, en comptabilité ou dans un domaine apparenté
- Sept ans d'expérience de la gestion financière, notamment de la planification et de l'administration financière et générale dans une grande organisation
- Connaissance courante de l'espagnol et de l'anglais

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Expérience pertinente de l'administration et de la gestion financière, en particulier de la comptabilité, de la passation de marchés et de l'administration des ressources humaines
- Aptitude à organiser, coordonner et superviser le travail d'une grande équipe
- Aptitude à analyser les propositions de programme et à en suivre la mise en œuvre
- Excellente capacité de communication, tant oralement que par écrit en anglais
- Bonne compréhension et connaissance des politiques, des règles et des procédures administratives, financières, budgétaires et relatives aux programmes de l'ONU
- Étendue de l'expérience dans les pays en développement

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/>.

Pour présenter votre candidature visitez le site internet de iRecruitment

<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>

et complétez le dossier de candidature en ligne

Afin d'être en mesure d'évaluer correctement votre candidature, nous vous prions de vous assurer que vous avez rempli toutes les sections de votre dossier de candidature en ligne.

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