



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE): IRC2296

Date de publication: **26 février 2013**

Date limite de dépôt des candidatures: **27 mars 2013**

TITRE FONCTIONNEL:	Administrateur principal	CLASSE:	P-5
		LIEU	Le Caire (Égypte)
		D'AFFECTATION:	
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau régional pour le Proche-Orient (RNE)	DUREE *:	De durée déterminée: 2 ans
		CODE/N° DU	0126683
		POSTE:	
		CODE CCOG:	1A12

Les candidatures de femmes possédant les qualifications requises ainsi que les candidatures de ressortissants qualifiés d'États Membres non représentés ou sous-représentés sont encouragées. 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 Sous-Directeur général/Représentant régional et sous le contrôle technique du Département des services internes, des ressources humaines et des finances de la FAO, superviser et coordonner les opérations de l'Unité et veiller à ce qu'elle fournisse une gamme de services ayant trait notamment à l'administration, au budget, à la programmation, à la planification et à la gestion financière. Les activités connexes appuient le programme ordinaire et d'autres programmes de la FAO exécutés dans la région ainsi que les conférences régionales. Plus précisément:

- aider le Sous-Directeur général/Représentant régional à élaborer/formuler le programme de travail et budget régional de la FAO et veiller à ce qu'il soit conforme aux plans de travail du Bureau pour le Proche-Orient et au Programme de travail approuvé;
- donner au Sous-Directeur général/Représentant régional des avis sur l'administration générale du Bureau régional et sur d'autres questions pertinentes;
- fournir des orientations au personnel concerné, évaluer sa performance et le superviser;
- superviser la fonction de gestion des ressources humaines dans la région;
- suivre la disponibilité de fonds pour le Programme ordinaire et les projets de terrain; superviser la préparation, le suivi et la révision du budget du Bureau régional; veiller à ce que les engagements financiers, les dépenses et les rapports budgétaires périodiques soient contrôlés et ne dépassent pas les limites fixées;
- identifier les contraintes opérationnelles, administratives et autres qui risquent de compromettre l'exécution du programme et proposer des solutions pour améliorer la qualité, la ponctualité et la rentabilité;
- appuyer l'organisation de la Conférence régionale, des manifestations marquant la Journée mondiale de l'alimentation et d'autres réunions importantes;
- assurer la liaison avec les unités du Siège pour résoudre les questions complexes et avec les vérificateurs internes et externes des comptes; préparer les réponses de la direction aux observations et aux demandes des commissaires aux comptes, assurer la liaison avec d'autres institutions des Nations Unies au Caire pour les services communs et participer aux réunions de l'Équipe de gestion des opérations des Nations Unies;
- superviser les activités financières et veiller à ce que des contrôles financiers suffisants soient mis en place et exercés;
- assurer la maintenance d'une infrastructure et d'une stratégie de technologies de l'information fiables pour le Bureau régional;
- veiller à l'entretien des bureaux et des espaces requis; faire en sorte que les locaux soient dotés de la sécurité nécessaire et soient conformes aux Normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS);
- fournir des avis et un appui administratif aux bureaux de la FAO dans les pays de la région et conduire des missions d'examen le cas échéant;
- négocier les meilleures conditions pour l'Organisation lors de l'achat de biens;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en administration publique ou d'entreprise, finances, sciences sociales ou dans un domaine apparenté
- Dix ans d'expérience pertinente dans au moins deux des domaines suivants: administration, budget, finances, gestion de fonds, gestion des ressources humaines
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne de l'une des deux autres langues, ou de l'arabe, du chinois, ou du russe.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Étendue et pertinence de l'expérience en matière d'administration et de gestion, de préférence dans un environnement international
- Aptitude à la direction et capacités de supervision
- Maturité de jugement et esprit d'initiative
- Aptitude à établir des priorités préalables et à travailler méthodiquement pour optimiser les ressources et obtenir de bons résultats
- Excellentes compétences en matière de communication, tant orale qu'écrite La connaissance courante de l'arabe et/ou du français sera un atout
- La connaissance des programmes et des priorités de l'Organisation ainsi que des procédures administratives des Nations Unies sera un atout
- Aptitude à établir et à entretenir des partenariats au sein et hors de l'Organisation pour atteindre les objectifs communs

Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de texte 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