



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

**AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE): IRC2308**

Date de publication: **13 mars 2013**

Date limite de dépôt des candidatures: **10 avril 2013**

TITRE FONCTIONNEL:	<b>Chargé de programme (Réseau des Représentants de la FAO)</b>	CLASSE:	<b>P-3</b>
UNITE ADMINISTRATIVE:	<b>Bureau régional pour l'Afrique (RAF)</b>	LIEU D'AFFECTATION:	<b>Accra (Ghana)</b>
		DUREE *:	<b>De durée déterminée: 2 ans</b>
		CODE/N° DU POSTE:	<b>Non identifié</b>
		CODE CCOG:	<b>1.A.02</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 lieux d'affectation de la région en fonction des besoins de l'Organisation**

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous l'autorité générale du Sous-Directeur général et Représentant régional pour l'Afrique et sous la supervision directe du Chargé de programme (Réseau des représentants de la FAO), 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), du Bureau de la stratégie, de la planification et de la gestion des ressources (OSP), du Bureau de l'appui à la décentralisation (OSD) et du Fonctionnaire principal chargé de programme de l'Unité de la coordination du programme régional du Bureau régional pour l'Afrique (RAF/RPCU) et en collaboration avec le Fonctionnaire chargé de l'établissement du programme et du budget au Bureau régional pour l'Afrique, fournir un appui à la gestion et au suivi du budget ainsi qu'à la formation du personnel des Bureaux des Représentants de la FAO en vue de rationaliser les fonctions budgétaires, opérationnelles et administratives au sein du Réseau des représentants de la FAO en Afrique. Le(la) titulaire du poste doit également aider à renforcer les partenariats et les réseaux de connaissances au sein et hors de l'Organisation, soutenir les actions menées au niveau des pays conformément aux cadres de programmation par pays de la FAO et développer la coopération Sud-Sud et triangulaire. Plus précisément, il (elle) doit:

- soutenir les actions menées au niveau des pays conformément aux cadres de programmation par pays de la FAO, aux cadres de priorités sous-régionales et régionales et aux cadres stratégiques de plus haut niveau afin de transformer les produits du savoir de la FAO en résultats et impacts dans les pays.
- examiner les demandes et les propositions relatives aux budgets, aux opérations, à l'administration et à la gestion des bureaux de pays et recommander les actions et décisions appropriées;
- établir périodiquement des rapports budgétaires consolidés concernant les bureaux de pays, y compris la préparation de la planification des effectifs en fonction des prévisions sur l'occupation des postes, compte tenu des divers produits de l'Organisation, ainsi que des postes financés par les Services administratifs et opérationnels (SAO);
- contribuer à la préparation du programme de travail et budget biennal pour le Bureau régional pour l'Afrique, notamment le Réseau des représentants de la FAO, et à la mise en place de concepts et de politiques de gestion axée sur les résultats;
- coordonner et consolider la préparation des allocations de lignes budgétaires et des révisions du budget annuelles des bureaux de pays de la FAO selon les besoins, y compris les services administratifs et opérationnels prévus;
- travailler en lien avec les unités compétentes au Siège, en particulier celles de OSD, CS et OSP, sur des questions de politique et de procédure pour faciliter la résolution des problèmes opérationnels, administratifs et financiers dans les Bureaux des Représentants de la FAO; cela permettra de mettre en œuvre de nouveaux systèmes et de nouvelles politiques et procédures et de faire des recommandations à ce sujet;
- contribuer au suivi, à l'évaluation et au compte rendu du programme de terrain de la FAO géré par les représentants de la FAO dans les pays et fournir un appui opérationnel adéquat;
- contrôler les enregistrements dans les bases de données des contributions en espèces et en nature des gouvernements en faveur des bureaux de pays de la FAO;
- veiller à ce que soient effectuées les améliorations prévues dans les locaux des bureaux et que ceux-ci soient conformes aux Normes minimales de sécurité opérationnelle (normes MOSS);
- travailler en lien avec les vérificateurs internes et externes des comptes et préparer les réponses aux observations et aux demandes des commissaires aux comptes, en coordination avec le Chargé de programme (Réseau des représentants de la FAO) et l'agent de contact s'occupant des questions de vérification au niveau national;
- 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 et/ou d'entreprise ou dans une discipline apparentée
- Cinq ans d'expérience professionnelle en rapport direct avec les activités de programmation et de planification ou l'administration de programmes de développement à l'échelon national ou international, notamment une expérience concrète de la formulation et de la gestion de budget
- Connaissance courante de l'anglais et du français

**CRITÈRES DE SÉLECTION**

*Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:*

- Pertinence de l'expérience des fonctions liées au déroulement et à l'administration de programmes d'aide au développement sur le terrain
- Étendue de l'expérience dans des organisations nationales, internationales et/ou des Nations Unies dans le domaine des programmes d'aide

- Jugement sûr et aptitude à analyser les problèmes et à élaborer des solutions de substitution, y compris en préparant des propositions d'orientation générale
- Esprit d'initiative, sens aigu des responsabilités et aptitude à travailler dans l'urgence
- Excellentes capacités de communication, tant oralement que par écrit
- Une expérience professionnelle acquise dans la région, la connaissance du programme de terrain de la FAO et une spécialisation en administration publique et/ou d'entreprise ou dans un domaine connexe seront un atout

*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 service de l'Organisation.

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**