



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2324

Date de publication: **12 avril 2013**

Date limite de dépôt des candidatures **10 mai 2013**

TITRE FONCTIONNEL:	Fonctionnaire chargé de la stratégie et de la planification	CLASSE:	P-4
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau régional pour le Proche-Orient et l'Afrique du Nord (RNE)	LIEU D'AFFECTATION:	Le Caire (Égypte)
		DUREE *:	De durée déterminée: 2 ans
		CODE/N° DU POSTE:	Non identifié
		CODE CCOG:	1A01

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualifications 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.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité générale du Sous-Directeur général/Représentant régional et la supervision du fonctionnaire principal chargé du programme de terrain, et en se conformant aux avis de politique générale et techniques du Bureau de la stratégie, de la planification et de la gestion des ressources (OSP) et du Bureau de l'appui à la décentralisation (OSD), et en étroite collaboration avec les représentants de la FAO et le personnel technique et opérationnel compétent dans la région, les sous-régions et les bureaux de pays, assurer la coordination générale et la préparation des plans stratégiques et budgétaires et des programmes, et la gestion et le compte rendu de la mise en œuvre des programmes. Plus précisément:

- coordonner la formulation et la préparation des apports de la région au Plan à moyen terme (PMT) / Programme de travail et budget (PTB) et aux documents stratégiques connexes en veillant à ce qu'ils tiennent compte des priorités stratégiques nationales, régionales et mondiales;
- coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des plans de travail biennaux, la préparation des rapports budgétaires périodiques et d'autres contributions régionales aux processus institutionnels de suivi et de compte rendu axés sur les résultats;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes régionaux et des attributions de ressources au réseau des bureaux de pays, veiller à ce que les dépenses ne dépassent pas les budgets impartis et soient conformes aux politiques, normes et procédures de l'Organisation;
- donner au Sous-Directeur général/Représentant régional des avis sur la planification et l'utilisation des ressources du réseau des bureaux de pays, selon les besoins, et l'aider à assumer ses responsabilités budgétaires;
- diriger et effectuer des analyses relatives à l'attribution et à la mobilisation de ressources à l'appui de la programmation régionale ainsi qu'aux tendances des dépenses;
- 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 de comptabilité, économie, administration d'entreprise ou publique, sciences sociales, gestion ou autre discipline apparentée
- Sept ans d'expérience pertinente en matière de formulation et de planification de programmes au niveau national ou international, notamment expérience de la budgétisation axée sur les résultats, de la gestion financière, de l'analyse, du suivi et du compte rendu de la mise en œuvre des programmes
- 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 de méthodes axées sur les résultats relatives à la planification stratégique, la gestion budgétaire et des programmes, et la mobilisation de ressources
- Aptitude à respecter les délais impartis pour livrer les produits et services aux clients
- Compétences confirmées dans les domaines suivants: planification, coordination et exécution de tâches diverses
- Excellentes compétences en matière de communication et de présentation, tant oralement que par écrit
- Aptitude à analyser des propositions de programmes, à rédiger des rapports de synthèse et à suivre l'exécution des programmes
- Aptitude à interpréter les règles et réglementations et à élaborer des procédures standard
- La connaissance de l'arabe ou du français constituerait un atout

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