



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2329

Date de publication: **30 avril 2013**

Date limite de dépôt des candidatures: **28 mai 2013**

TITRE FONCTIONNEL:	Chargé de programme	CLASSE:	P-2
		LIEU	Rome (Italie)
UNITE ADMINISTRATIVE:	Division de la coopération Sud-Sud et de la mobilisation des ressources (TCS)	D'AFFECTION:	DUREE *: De durée déterminée: 2 ans
	Département de la coopération technique (TC)	CODE/N° DU	
		POSTE:	2004152
		CODE CCOG:	1A02

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 activités et/ou lieux d'affectation en fonction des besoins de l'Organisation.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité directe du Directeur de la Division de la coopération Sud-Sud et de la mobilisation des ressources (TCS), le chargé de programme soutient le Directeur et les responsables du budget de la Division et travaille en étroite collaboration avec d'autres fonctionnaires et consultants de la Division. Plus précisément:

- aider à la planification et au suivi du programme de travail et budget de la Division en conformité avec les politiques de l'Organisation; participer à la coordination et à l'élaboration des contributions de la Division aux documents de planification et de justification de l'Organisation comme le Plan à moyen terme, le Programme de travail et budget, le Rapport périodique budgétaire, les estimations du niveau d'exécution;
- tenir des registres financiers intégrés complets et aider à l'élaboration et l'amélioration de procédures de suivi financier et budgétaire interne, définir les problèmes et formuler des recommandations visant à accroître l'efficacité de la Division;
- surveiller le traitement des opérations de comptabilité, assurer l'enregistrement précis de toutes les données pertinentes, y compris les engagements et les dépenses, et assurer la liaison avec les services internes - Division des finances (CSF);
- fournir des avis et un appui (opérationnel et administratif) au Directeur et aux responsables du budget concernant la mise en œuvre appropriée des règles, réglementations et procédures financières et administratives;
- fournir une assistance et des orientations pour l'élaboration du programme ordinaire et de projets, la planification du travail, le suivi de l'exécution et l'établissement de rapports sur le Programme de travail et budget dans le cadre de la gestion axée sur les résultats de l'Organisation;
- 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 des affaires, gestion, comptabilité ou dans une autre discipline apparentée
- Trois ans d'expérience pertinente de l'administration de programmes et projets, de la comptabilité, du contrôle budgétaire ou de la vérification des comptes dans une grande organisation nationale ou internationale, y compris une expérience de la gestion axée sur les résultats et de la planification du travail fondée sur la gestion axée sur les résultats
- 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:

- Pertinence de l'expérience de la gestion axée sur les résultats
- Connaissance des systèmes financiers, budgétaires, de planification et de gestion des organisations internationales; étendue et pertinence de l'expérience de la gestion de projets et programmes
- Étendue de l'expérience dans le domaine de l'administration et de la comptabilité concernant les contributions volontaires et les contributions fixées, y compris la capacité avérée à résoudre les problèmes
- Aptitude à analyser et à appliquer les règles et les directives administratives et à analyser et à traiter les questions courantes et non courantes, de préférence dans le contexte des Nations Unies
- Aptitude à planifier et à organiser son travail, à obtenir des résultats de qualité et à respecter les délais prescrits
- Aptitude à travailler efficacement au sein d'une équipe
- Aptitude à communiquer tant oralement que par écrit en anglais
- La connaissance des applications Oracle sera 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