



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE): IRC2331

Date de publication: **03 mai 2013**

Date limite de dépôt des candidatures: **31 mai 2013**

TITRE FONCTIONNEL:	Chargé de programme (décentralisation)	CLASSE:	P4
		LIEU	Rome
		D'AFFECTATION:	
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau de l'appui à la décentralisation (OSD)	DUREE *:	De durée déterminée: 2 ans
		CODE/N° DU	2002407
		POSTE:	
		CODE CCOG:	1A11

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 de la région en fonction des besoins de l'Organisation.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité générale du Directeur du Bureau de l'appui à la décentralisation (OSD) et sous la supervision de l'Administrateur général du Bureau, en faisant preuve de discernement et d'esprit d'initiative, assurer le bon déroulement des activités du Bureau en s'acquittant de l'ensemble des fonctions de gestion des bureaux et en apportant des conseils et un soutien à la gestion du réseau des Représentants de la FAO. En particulier:

- donner au Directeur du Bureau des avis sur la gestion et l'administration de la Division;
- conseiller la haute direction sur les principales questions relatives à la structure, la dotation en personnel et la performance globale du réseau des Représentants de la FAO, en consultation avec les bureaux régionaux;
- examiner et analyser l'exécution du budget du réseau des Représentants de la FAO, dégager des tendances et des problèmes communs et les communiquer à la haute direction en proposant des mesures qui permettent de remédier aux carences relevées;
- fournir un appui et des avis aux bureaux régionaux sur un large éventail de questions relevant de la gestion administrative (budget, ressources humaines, administration générale des bureaux, etc.);
- assurer la liaison et la coordination avec les bureaux régionaux afin de garantir l'application homogène des règlements, procédures et méthodes de travail des bureaux décentralisés dans le monde entier;
- contribuer à la formulation et à l'élaboration des sections pertinentes du Plan à moyen terme et du Programme de travail et budget (PTB) de la FAO;
- suivre et évaluer l'exécution du programme et préparer des rapports à soumettre à la haute direction, selon qu'il convient;
- superviser la préparation, la rédaction, le suivi et la communication des rapports sur le Programme de travail et budget (PTB) de la Division et sur les allocations de crédits annuelles;
- participer à la mise au point des systèmes de l'Organisation concernant la planification financière, le budget, les ressources humaines et les technologies de l'information; veiller à ce que les besoins des bureaux décentralisés soient dûment pris en compte et dûment traités;
- représenter le Bureau et établir des rapports à soumettre aux comités et organes internes et externes;
- 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 d'entreprise ou en administration publique, en sciences politiques ou dans un domaine connexe
- Sept ans d'expérience pertinente de l'administration et de la gestion au sein d'une organisation nationale ou internationale
- 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 de l'administration, des ressources humaines, des finances et de la gestion
- Étendue et pertinence de l'expérience et des compétences dans le domaine de la formulation, de l'analyse, de la planification et de l'exécution de programmes
- Aptitude à établir des priorités, maturité du jugement et esprit d'initiative
- Une connaissance des objectifs stratégiques, programmes et priorités de l'Organisation serait un atout important.
- Excellentes capacités de communication, tant orales qu'écrites
- Aptitude à élaborer et à maintenir des partenariats au sein de l'Organisation et en dehors pour atteindre un objectif commun
- L'expérience sur le terrain et, en particulier, dans les pays en développement, sera considérée comme 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