



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE): IRC2383

Date de publication: 5 septembre 2013

Date limite de dépôt des candidatures: 19 septembre 2013

TITRE FONCTIONNEL:	Fonctionnaire administratif et financier	CLASSE:	P-3
UNITE ADMINISTRATIVE	Bureau régional pour l'Amérique latine et les Caraïbes RLC	LIEU D'AFFECTATION:	Port-au-Prince, Haïti
		DUREE*:	De durée déterminée: 1 an
		CODE/ N° DU POSTE:	Non identifié
		CODE CCOG:	1A

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 la supervision générale du Représentant de la FAO, la supervision directe du Député FAOR, en étroite collaboration avec les unité d'achat et des opérations, en liaison avec les services financiers, administratifs et du personnel du Bureau région pour l'Amérique latine et les Caraïbes (RLC) et du Département des services internes, des ressources humaines et des finances (CS); le fonctionnaire administratif et financier supervise toutes les activités administratives, financières, budgétaires, administratives, et de planification et de gestion des ressources de la Représentation tant pour le programme régulier que de terrain. En particulier, le titulaire devra:

- appuyer et conseiller le Représentant de la FAO dans tous les domaines administratifs et financiers et participer à la programmation administrative et financière ;
- superviser et gérer la charge de travail de l'unité administrative et financière;
- contribuer à la rationalisation des procédures administratives et financières;
- appuyer la gestion du programme pour l'administration du personnel et s'assurer que le personnel national et international reçoit les informations pratiques nécessaires en ce qui concerne les questions administratives, budgétaires et personnelles;
- offrir des conseils financiers et d'orientation pour la mise en place du programme régulier et de terrain;
- gérer toutes les transactions et rapports financiers et administratifs et surveiller les comptes des projets et du programme;
- s'assurer que chaque dépense est effectuée dans le cadre des budgets approuvés et que tous les documents s'y référant sont concordants et complets;
- gérer la correspondance financière et administrative et les systèmes de classement du bureau;
- préparer régulièrement des rapports financiers ainsi que les rapports non standard pour soumission à la Division des finances;
- agir en tant que point de contact pour toutes les questions relatives à la sécurité sur le terrain et s'assurer de la conformité avec les lignes directrices de l'Organisation en matière de sécurité (MOSS and MORSS) ;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

* Cet avis de vacance annule et remplace l'avis de vacance No. IRC2318. Les personnes ayant déjà postulé à l'avis de vacance IRC2318 doivent renouveler leur candidature pour ce nouvel avis de vacance dans le système iRecruitment afin qu'elle puisse être prise en compte.

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire dans un domaine lié à la gestion des affaires, administration publique, finances ou dans une discipline connexe ou tout autre certificat équivalent délivré par un établissement professionnel de la comptabilité reconnu (CPA, CA)
- Cinq ans d'expérience dans la gestion administrative et financière y compris toute expérience en comptabilité dans une grande organisation.
- Connaissance courante du français et limitée de l'anglais

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Durée et étendue de l'expérience acquise dans le domaine de la gestion administrative et financière incluant la comptabilité et la gestion du personnel
- Aptitude à l'analyse des propositions de programme et du suivi de son exécution
- Aptitude à organiser, coordonner et superviser le travail d'autres personnes
- Etendue de la connaissance des politiques administratives et financières, des règles et procédures des Nations Unies
- Etendue de l'expérience internationale en tenant compte de l'expérience dans les pays en développement
- Excellente aptitude à la communication orale et écrite en français

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