



TITRE FONCTIONNEL:	Chargé de programme	CLASSE:	P-3
UNITÉ ADMINISTRATIVE:	Bureau du Directeur (OCCD) Bureau de la communication de l'Organisation (OCC)	LIEU D'AFFECTATION:	Rome (Italie)
		DURÉE:	de durée déterminée: 2 ans
		NUMÉRO DU POSTE:	1046810
		CODE CCOG:	1.A.02

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.

Cadre organisationnel

Le Bureau de la communication de l'Organisation (OCC) est responsable de toutes les activités de communication interne et institutionnelle. Il garantit la cohérence des messages et communications de la FAO, et permet une utilisation efficace des ressources liées à la communication dans l'ensemble de l'Organisation.

Position hiérarchique:

Le Chargé de programme fait rapport au Directeur adjoint du Bureau de la communication de l'Organisation.

Domaine de spécialisation:

- Élaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation des programmes, opérations et autres activités dans un domaine fonctionnel assigné

Résultats essentiels

- élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les programmes/projets assignés

Fonctions essentielles

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de programmes/projets, etc. assignés; suivre et analyser l'élaboration et la mise en œuvre des programmes/projets;
- examiner les documents et rapports pertinents; identifier les problèmes et les questions à traiter et proposer des mesures correctives; assurer la liaison avec les parties concernées; identifier et assurer le suivi des mesures prises;
- contribuer à l'élaboration des politiques, y compris l'examen et l'analyse des questions et des tendances, la préparation de l'évaluation des impacts ou des études équivalentes, etc.;
- rédiger divers documents, par ex. des projets de documents d'information, analyses, chapitres de rapports et d'études, apports à des publications, etc.
- mener des activités de sensibilisation; piloter des ateliers de formation, des séminaires, etc.; présenter des exposés sur des thèmes/activités assignés;
- coordonner des activités liés au budget et au financement (préparation et soumissions de programmes/projets, rapports d'activité, états financiers, etc.) et préparer des documents/rapports (annonces de contributions, programme de travail, budget du programme, etc.);
- s'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins.

Fonctions spécifiques

- coordonner la planification et la formulation des programmes et/ou la révision des apports de la Division au Cadre stratégique, au Plan à moyen terme et au Programme de travail et budget, en veillant tout particulièrement à la cohérence avec les priorités de l'Organisation;
- contribuer à la préparation des plans de travail annuels et donner des avis aux responsables de budget quant à l'utilisation des ressources en personnel et autres, et suivre la mise en œuvre du programme et budget à la fois pour les activités financées par le budget ordinaire et pour les activités financées par des fonds extrabudgétaires;
- fournir un soutien administratif à l'échelle de la Division, notamment, le regroupement et l'examen des plans de voyages, la supervision des systèmes de gestion des archives, la gestion des locaux, etc.;

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères ci-après:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en administration des affaires ou administration publique, sciences sociales, sciences politiques ou dans une discipline apparentée
- Cinq ans d'expérience de la gestion de projets ou programmes, de l'administration ou dans un domaine apparenté
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne d'une autre de ces trois langues, ou de l'arabe, du chinois ou du russe

Compétences

- Être axé sur les résultats
- Savoir travailler en équipe
- Communiquer
- Mettre en place des relations efficaces
- Mettre en commun les connaissances et les améliorer en permanence

Qualifications techniques

- Étendue et pertinence de l'expérience de la gestion et de la coordination de programmes techniques et/ou opérationnels complexes, y compris le «cycle de programme»
- Étendue et pertinence de l'expérience dans le domaine de la formulation, de l'analyse, de la planification et de la mise en œuvre de programmes/projets
- Bonne connaissance des processus de planification et d'établissement des budgets ainsi que des outils y relatifs
- La connaissance des politiques et des programmes de la FAO sera un atout important
- Une expérience directe de la responsabilité budgétaire sera un atout important
- Une expérience dans plus d'un lieu d'affectation ou dans plus d'un domaine d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable

Veuillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO - engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence.

Tous les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Dans le cadre de la procédure d'évaluation, les candidats pourront être soumis à un examen, qui sera suivi d'un entretien axé sur les compétences.
- Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne (iRecruitment) (voir la section ci-après «Comment présenter sa candidature»). Il est fortement recommandé aux candidats de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts et complets, notamment en ce qui concerne les emplois occupés, les diplômes et les connaissances linguistiques.
- Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par un établissement reconnu figurant sur la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.
- Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
- Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leur comportement professionnel.

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

- Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur le site iRecruitment <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.
- Les candidats sont priés de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.
- Les avis de vacance de poste seront retirés du site iRecruitment à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai suffisant avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: iRecruitment@fao.org

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/>.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR