



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

Avis de vacance de poste N° IRC2648

Date limite de dépôt des candidatures: 12 Novembre 2014

Titre fonctionnel	Directeur du Bureau de liaison avec l'Organisation des Nations Unies (New York)
Classe	D-2
Numéro du poste	0128058
Lieu d'affectation	New York (États-Unis d'Amérique)

Fonctions et responsabilités

Conformément aux lignes d'action définies par le Directeur général adjoint (Opérations), le titulaire, qui fait rapport au Directeur du Bureau de l'appui à la décentralisation (OSD), a la responsabilité générale du fonctionnement du Bureau de liaison de la FAO à New York. En particulier, il/elle:

- Fait connaître la position de la FAO sur les principales initiatives en cours au niveau mondial/dans le cadre de l'ONU: programme de développement pour l'après-2015, défi Faim zéro, initiative Unité d'action des Nations Unies, Alliance mondiale pour une agriculture intelligente face aux changements climatiques, etc.;
- suit et analyse les grandes évolutions qui se produisent aux niveaux intergouvernemental et interorganisations et au niveau du Secrétariat et qui intéressent directement l'Organisation, en particulier s'agissant des mécanismes de coordination interorganisations, afin de renforcer la participation de la FAO à ces mécanismes;
- participe aux réunions pertinentes et fait rapport au Siège de la FAO sur les incidences que celles-ci pourraient avoir sur le plan des politiques et/ou sur le plan opérationnel;
- veille à ce que les politiques, les positions et les travaux de l'Organisation soient pris en considération dans les débats et décisions pertinents des organes intergouvernementaux et interorganisations du système des Nations Unies qui se réunissent à New York;
- entretient des contacts étroits avec les missions permanentes auprès de l'ONU à New York et veille à ce qu'elles soient informées des travaux, positions et décisions de la FAO;
- entretient des contacts étroits avec les représentants permanents chargés des questions relatives à la FAO;
- entretient des contacts et des relations de travail étroits avec les secrétariats des organismes des Nations Unies et leurs représentants à New York, en vue de recueillir des informations et de faciliter la coopération;
- lorsqu'il/elle en est prié, représente la FAO aux réunions intergouvernementales et interorganisations du système des Nations Unies et aux réunions d'autres organes à New York;
- étudie les possibilités de renforcer les partenariats et la collaboration avec les entités du système des Nations Unies, y compris en matière de plaidoyer et de communication;
- assume la responsabilité principale en ce qui concerne la préparation de la participation de la FAO aux sessions de l'Assemblée générale, du Conseil économique et social et d'autres organes intergouvernementaux clés revêtant une importance pour la FAO;
- aide OSD, le cas échéant, à préparer des notes d'orientation et des documents concernant les faits survenus dans le système des Nations Unies et qui intéressent l'Organisation;
- dirige, encadre et guide le personnel du Bureau pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions;
- fait en sorte que les informations sur l'alimentation, l'agriculture et le développement rural soient portées à la connaissance du grand public, des ONG et des établissements universitaires à New York;
- s'acquitte d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Conditions générales

- Diplôme universitaire de niveau supérieur ou expérience professionnelle équivalente en économie, relations internationales, administration publique ou autres domaines en rapport avec l'activité de l'Organisation.
- Au moins dix ans d'expérience étendue des affaires internationales et publiques dans des domaines en rapport avec le mandat de la FAO ou d'autres organisations internationales ou nationales s'occupant de questions liées au développement.
- Aptitude confirmée à la négociation, maturité, tact et diplomatie.
- Aptitude à travailler en bonne intelligence avec des personnes de nationalité et de culture différentes et à

les diriger.

- Une expérience de terrain dans les pays en développement auprès d'organisations s'occupant d'assistance technique serait un atout.
- 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.
- Bonne connaissance du système des Nations Unies, en particulier de la FAO, et adhésion aux idéaux des Nations Unies. La connaissance des autres organismes ayant leur siège à Rome serait un atout.

Compétences en matière d'encadrement

Être axé sur les résultats: Assumer la responsabilité de l'obtention des résultats fixés par le cadre stratégique -

Encadrer, mobiliser et responsabiliser: Coordonner, diriger, faciliter et reconnaître les efforts fournis par l'équipe, créer un environnement favorable et aider chacun à réaliser et à développer son potentiel -

Communication: Encourager une communication ouverte et y contribuer -

Partenariat et promotion: Promouvoir des idées et développer des partenariats afin de faire progresser le travail de l'Organisation -

Partage des connaissances et

amélioration continue: Chercher continuellement à améliorer ses propres connaissances, compétences et méthodes de travail ainsi que celles d'autrui -

Réflexion stratégique: Prendre des décisions pertinentes et cohérentes conformes aux stratégies et aux objectifs généraux.

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

Rémunération

La FAO adhère au régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations

Des renseignements généraux à ce sujet sont affichés sur le site web de la Commission de la fonction publique internationale: <http://icsc.un.org/rootindex.asp>.

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 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. Il est recommandé aux candidats d'enregistrer leur candidature bien avant la date limite.

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