



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2671

Date de publication: **14 novembre 2014**

Date limite de dépôt des candidatures: **12 décembre 2014**

TITRE:	Administrateur	CLASSE:	P-3
		LIEU D'AFFECTATION:	Bridgetown (Barbade)
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau sous-régional pour les Caraïbes (SLC)	DUREE *:	de durée déterminée: 2 ans
		NUMERO DU POSTE:	2000952
		CODE CCGP:	1A.12

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 en fonction des besoins de l'Organisation.

Cadre organisationnel

Le Bureau sous-régional pour les Caraïbes (SLC) promeut l'éradication de la faim, de l'insécurité alimentaire, de la malnutrition et de l'extrême pauvreté en fournissant aux pays membres des avis et une assistance techniques. Il participe à la mise en œuvre des trois initiatives régionales: Soutien à l'Initiative Les Caraïbes libérées de la faim, Développement de l'agriculture familiale et aménagement des zones rurales des Caraïbes et Amélioration des systèmes alimentaires aux Caraïbes.

Le/la titulaire travaille au sein du Bureau sous-régional pour les Caraïbes (SLC). Il/elle doit coordonner et superviser les activités générales administratives, financières, budgétaires, de planification du Bureau à l'appui du programme ordinaire et des autres programmes de la FAO, y compris les programmes d'urgence et les projets de terrain dans la sous-région selon le cas.

Position hiérarchique

L'administrateur rend compte au Coordonnateur sous-régional (SRS), en se conformant aux indications fonctionnelles des unités compétentes au Siège au sein du Département des services internes, des ressources humaines et des finances (CS) et du Bureau de la stratégie, de la planification et de la gestion des ressources (OSP).

Résultats essentiels

Fourniture de services administratifs ainsi que de produits et conseils connexes

Fonctions essentielles

- donner des conseils au Coordonnateur sous-régional pour la préparation du programme de travail et budget en consultation avec les fonctionnaires et les divisions techniques compétents au Siège; préparer et regrouper les plans de travail du Bureau sous-régional à soumettre à OSP et aux différentes divisions techniques au Siège; proposer des plans révisés et des mesures stratégiques au Coordonnateur sous-régional pour la bonne exécution du programme de travail biennal et suivre de près les tendances budgétaires;
- rédiger les rapports budgétaires périodiques du Bureau sous-régional afin de les soumettre au Coordonnateur sous-régional et à OSP; établir des rapports post-planification et de suivi et d'autres rapports ordinaires et spéciaux;
- contribuer à la mise en place de concepts et de politiques de gestion axée sur les résultats et de procédures de suivi et d'établissement de rapports;
- élaborer, mettre en œuvre et suivre les activités de l'Organisation, identifier les contraintes s'exerçant au niveau opérationnel, administratif, à celui des technologies de l'information et autres et proposer des solutions pour améliorer la qualité, la ponctualité et la rentabilité;
- superviser la gestion des comptes d'avances de caisse et d'autres rapports budgétaires, faire office d'agent certificateur, surveiller la disponibilité de fonds pour tous les programmes; faire en sorte que les engagements financiers et les dépenses soient précis et conformes aux directives établies;
- former et superviser les membres du personnel et le personnel affecté aux projets de terrain pour toutes les questions administratives et opérationnelles et entreprendre des missions spéciales pour former le personnel dans d'autres bureaux de représentants de la FAO, les bureaux sous-régionaux et les gouvernements hôtes sur des questions budgétaires, financières et de gestion en conformité avec les règlements, politiques et procédures de l'Organisation;
- évaluer les besoins en formation et encourager les sessions de formation ainsi que d'autres activités liées aux ressources humaines;
- optimiser la gestion des locaux du Bureau, l'attribution des espaces et la fourniture de services pour la rénovation et l'entretien des locaux et assurer l'application des normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS);
- établir et entretenir des partenariats avec les unités au Siège, travailler en lien avec les vérificateurs intérieurs et extérieurs des comptes et rédiger des documents faisant état de la suite donnée aux observations des vérificateurs;

- organiser et participer aux réunions, ateliers, célébrations et autres événements à l'échelon sous-régional;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire en administration publique ou d'entreprise, en comptabilité ou dans un domaine apparenté;
- Cinq ans d'expérience de la gestion financière, notamment de la planification et de l'administration financière et générale dans une grande organisation;
- Connaissance courante de l'anglais et de l'espagnol ou du français.

Compétences

- Être axé sur les résultats
- Esprit d'équipe
- Communiquer
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Qualifications techniques

- Expérience pertinente de l'administration et de la gestion financière, en particulier de la comptabilité, de la passation de marchés et de l'administration des ressources humaines;
- Aptitude à organiser, coordonner et superviser le travail d'une grande équipe;
- Aptitude à analyser les propositions de programme et à en suivre la mise en œuvre;
- Aptitude à communiquer tant oralement que par écrit en anglais et en espagnol ou en français;
- Bonne compréhension et connaissance des politiques, des règles et des procédures administratives, financières, budgétaires et relatives aux programmes de l'ONU;
- Étendue de l'expérience dans les pays en développement.

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

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes.
- 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.

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/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/en/>. 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. 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

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR