



## APPEL MONDIAL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

### Adjoint de bureau, G-6

#### Avis de vacance de poste N°: IRC2824

##### Cadre organisationnel

Le poste est situé au Siège de la FAO à Rome (Italie)

##### Principal objectif

L'adjoint de bureau dirige et coordonne les fonctions d'appui administratif du bureau. Il/elle assure le bon déroulement du travail administratif et la circulation de l'information en établissant des priorités et en organisant les tâches quotidiennes. Le poste exige une connaissance approfondie des politiques, procédures et pratiques administratives et leur interprétation éclairée. Le/la titulaire donne aux dirigeants et au personnel de la division ou du département des indications en matière de procédure.

##### Supervision reçue/exercée

L'adjoint de bureau rend compte à un superviseur. Il/elle dispose d'une marge d'initiative importante dans l'exercice de ses tâches et doit faire preuve de discernement. La supervision dont il/elle fait l'objet vise à faciliter l'exécution des services. Le/la titulaire du poste organise et supervise de fait les travaux des autres membres du personnel d'appui du bureau, leur donne des instructions et les forme.

##### Relations de travail

Le/la titulaire du poste a de nombreux contacts avec la direction, le personnel et des homologues à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation. Ces relations peuvent se situer à un niveau élevé de l'Organisation, nécessitant une excellente aptitude à communiquer et de l'expérience s'agissant de régler les questions qui se posent.

##### Fonctions essentielles/Résultats

- Analyser, gérer et suivre un volume important et divers de correspondance et de documents complexes, souvent de nature confidentielle et sensible; acheminer la correspondance et les documents, répondre, fixer des priorités, veiller à l'exactitude et à la cohérence, effectuer des traductions officieuses et veiller au respect des délais; porter à l'attention du superviseur des questions complexes, sensibles ou prioritaires;
- Donner des informations et des indications au personnel, à tous les niveaux de l'unité administrative; s'assurer que chacun comprend les décisions et connaît les délais;
- Organiser les rendez-vous et les voyages officiels, tenir à jour le calendrier du superviseur et recevoir les visiteurs;
- Organiser des réunions de haut niveau, mettre au point les ordres du jour et les invitations, assurer la production et la distribution de la documentation, prendre des notes, établir des comptes rendus et assurer le suivi nécessaire;
- Organiser et coordonner le travail d'autres membres du personnel d'appui administratif; coordonner des activités dans l'ensemble de la division, y compris les questions au niveau de la division, les délais et d'autres demandes;
- Établir des procédures internes et des systèmes de suivi de la correspondance et des documents; vérifier que le travail est effectué conformément aux règles en vigueur à la FAO; suivre l'état d'avancement des travaux;
- Répondre aux demandes écrites et préparer des réponses aux questions non courantes; coordonner les réponses aux questions sensibles pour le compte du superviseur;

- Assurer le suivi de l'établissement des rapports, de la correspondance, des notes d'information et d'autres documents; examiner les documents et en modifier le format ou le style en fonction des pratiques en vigueur; faire des recherches et préparer du matériel d'information pour le superviseur; effectuer des traductions officieuses dans une autre langue officielle;
- Évaluer les besoins du bureau en matière d'appui, adapter la prestation de services à l'évolution des besoins et résoudre les éventuels problèmes opérationnels;
- Effectuer tout un ensemble d'opérations administratives dans les systèmes informatisés de l'Organisation;
- S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins.

### **Impact du travail**

Le travail du/de la titulaire du poste influe directement sur le bon fonctionnement du bureau et son efficacité. Il/elle joue un rôle de premier plan dans la coordination et l'exécution des services d'appui administratif, qui permettent à la division ou au département de s'acquitter de leur mandat.

### **CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR - Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:**

**Formation:** Éducation du niveau de la fin des études secondaires

**Expérience:** Cinq ans d'expérience pertinente du travail d'appui administratif

**Connaissances linguistiques:** Connaissance courante (niveau C) de l'anglais et de l'une des autres langues de la FAO (arabe, chinois, espagnol, français, russe)

**Compétences informatiques:** Très bonne connaissance des applications MS Office, de l'Internet et du matériel de bureautique

### **Compétences techniques**

Connaissance approfondie d'un progiciel de gestion intégré (par exemple Oracle ou SAP)

### **Renseignements complémentaires**

- Les candidatures peuvent être présentées à partir de n'importe quelle zone géographique.
- Il est à noter que si un candidat sélectionné doit déménager pour s'installer dans un lieu situé dans un rayon permettant un déplacement journalier entre sa résidence et les bureaux de la FAO à Rome, il/elle devra le faire à ses frais.
- Aucune prestation ne sera versée au titre de l'expatriation.
- Il peut être demandé aux candidats de se soumettre à une épreuve écrite.
- Les candidatures doivent être présentées au moyen du système de recrutement en ligne (iRecruitment) de la FAO. Cliquer sur le lien ci-après pour accéder à iRecruitment, remplir le formulaire en ligne et soumettre une candidature au poste choisi <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>.
- Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération. Les candidatures incomplètes ne pourront pas être examinées. Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org)
- Les candidatures parvenues après la date de clôture de l'avis de vacance de poste ne seront pas acceptées.