



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2924

Date de publication: 22 juin 2015

Date limite de dépôt des candidatures: 13 juillet 2015

TITRE FONCTIONNEL:	Chargé de programme	CLASSE:	P-4
		LIEU D'AFFECTATION:	Rome (Italie)
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau d'appui à la décentralisation (OSD)	DUREE:	de durée déterminée: 2 ans
		N° DU POSTE:	2002406
		CODE CCGP:	1.A.02

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualifications requises sont encouragés à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées sont de même encouragées 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/la titulaire du poste travaille au sein du Bureau d'appui à la décentralisation, au Siège de l'Organisation. Le Bureau d'appui à la décentralisation est le centre de liaison de la FAO pour toutes les questions en rapport avec les bureaux décentralisés et apporte son soutien au Directeur général adjoint chargé des opérations dans la recherche d'unité d'action de l'Organisation.

Position hiérarchique

Le Chargé de programme rend compte au Fonctionnaire principal chargé de programme.

Domaine de spécialisation

Principes et directives ayant trait à la création, à la gestion et à la supervision des bureaux décentralisés.

Coordination de l'appui apporté aux Conférences régionales (rôle d'interface principale entre les bureaux régionaux et le Siège).

Résultats essentiels

Les bureaux décentralisés de la région (des régions) ou de la sous-région (des sous-régions) assignée(s) obtiennent les orientations et l'appui dont ils ont besoin.

Orientation et coordination efficaces du soutien du Siège dans l'organisation des conférences régionales.

Fonctions essentielles

- suivre et analyser la situation des bureaux décentralisés assignés; examiner des documents et rapports pertinents; recenser les problèmes et les questions à traiter et commencer à prendre des mesures correctives; assurer la liaison avec les parties concernées et le suivi des mesures prises;
- contribuer à l'élaboration des politiques, y compris l'examen et l'analyse de diverses questions et tendances, et concevoir des enquêtes; examiner, analyser et interpréter les réponses, repérer des problèmes/questions à traiter et rédiger des conclusions;
- organiser et achever la rédaction de documents, par exemple des projets de documents d'information, des analyses, des chapitres de rapports et d'études ou des contributions à des publications;
- apporter un soutien concret à des consultations et autres réunions ainsi qu'à des conférences, notamment en proposant des thèmes à inscrire à l'ordre du jour, en recensant les participants et en préparant des documents et exposés;
- lancer et coordonner des activités de vulgarisation et de communication, examiner le matériel pédagogique et contribuer à son élaboration, piloter des ateliers de formation et des séminaires, présenter des exposés sur des thèmes/activités assignés;
- conduire des missions de terrain et/ou y participer, y compris donner des indications aux bureaux décentralisés et à d'autres parties, et préparer des comptes rendus de missions.

Fonctions spécifiques

- suivre l'évolution des bureaux décentralisés et leur apporter un appui, notamment en ce qui concerne les liens et relations avec le Siège;
- communiquer des informations et apporter un appui aux bureaux décentralisés sur les décisions des organes directeurs de la FAO quant aux questions de décentralisation et d'organisation;
- suivre la diffusion et la communication des décisions prises au Siège et destinées aux bureaux décentralisés en vue d'assurer un échange efficace de l'information entre le Siège et les bureaux décentralisés;
- suivre les résultats des bureaux décentralisés afin de veiller à ce qu'un appui efficace leur soit fourni et que des réponses soient apportées aux lacunes recensées, et recommander des actions/décisions appropriées, pour examen par la direction du Bureau d'appui à la décentralisation;
- contribuer aux négociations visant l'ouverture de nouveaux bureaux décentralisés ou à la renégociation des dispositions en vigueur, notamment en effectuant des missions et en préparant des projets de documents avec les gouvernements (par exemple des accords de siège);
- suivre les progrès accomplis, recenser des questions à soumettre à l'examen et à la révision des conférences régionales, ainsi qu'à la direction;
- coordonner et appuyer l'organisation de conférences régionales et veiller à ce que leurs conclusions et recommandations soient dûment prises en compte dans les priorités et les plans de travail de l'Organisation;
- apporter une contribution significative aux sites web, systèmes d'information, bases de données et documents de la FAO pertinents pour les réunions des organes directeurs sur des questions relatives à la coordination et la décentralisation;
- jouer le rôle de coordonnateur au sein du Bureau d'appui à la décentralisation sur différentes questions, notamment celles

relatives aux bureaux décentralisés et l'organisation de visites de terrain effectuées par des représentants permanents auprès de la FAO.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES CI-APRÈS

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en économie, administration des affaires, gestion ou dans un domaine connexe
- Sept ans d'expérience pertinente des questions relatives à la coordination, à la décentralisation, aux réformes et aux programmes dans de grandes organisations nationales/internationales
- 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

Compétences

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

Qualifications techniques/fonctionnelles

- Une expérience dans au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Pertinence et étendue de l'expérience des questions de coordination, de décentralisation, de réforme et de programme dans de grandes organisations nationales/internationales
- Étendue des connaissances du fonctionnement du système des Nations Unies et, en particulier, des structures, des politiques et des procédures de la FAO en ce qui concerne les activités décentralisées
- Une bonne connaissance de la région Afrique du Nord et Proche-Orient et des questions de développement dans cette région est souhaitable
- La connaissance courante de l'arabe est souhaitable
- Pertinence et étendue de l'expérience de l'organisation des principales réunions intergouvernementales et/ou interinstitutions

Nota bene: tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *Engagement envers l'Organisation, Respect de tous et Intégrité et transparence*.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Pour les candidats internes de la FAO, la durée de l'engagement sera établie en fonction des politiques en vigueur sur la prolongation des engagements.
- 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 leurs résultats professionnels.

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://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm.

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.

Il est demandé aux candidats 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