



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

Avis de vacance de poste (cadre organique) N°: IRC3327

Date de publication: 19 décembre 2016

Date limite de dépôt des candidatures: 16 janvier 2017

Titre fonctionnel:	FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE LA CONFÉRENCE	Classe:	P-5
		Lieu d'affectation:	Rome (Italie)
Unité administrative:	Sous-Division de la Conférence, du Conseil et des relations avec les gouvernements (CPAC)	Durée*:	De durée déterminée: deux ans (avec possibilité de prolongation)
		N° du poste:	0026719
		Code CCGP:	1A04

* Dans le cas des candidats employés par la FAO, la durée de l'engagement sera déterminée en fonction des règles en vigueur sur la prolongation des engagements.

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

La Sous-Division de la Conférence, du Conseil et des relations avec les gouvernements (CPAC) s'acquitte des fonctions de secrétariat de la Conférence, du Conseil et des autres organes directeurs et statutaires de la FAO; facilite les relations avec les Membres; et produit la correspondance officielle entre l'Organisation et ses Membres, diffusée par l'intermédiaire du web et des voies de communication officielles.

Position hiérarchique

Le fonctionnaire principal chargé de la Conférence rend compte au Directeur de la Division de la Conférence, du Conseil et du protocole (CPA).

Domaine de spécialisation

Assurer l'appui aux fonctions de secrétariat des organes directeurs sous la forme d'avis concernant la planification, la conduite, les effectifs et les procédures de vote des réunions des organes directeurs et statutaires.

Résultats essentiels

Veiller à ce que les procédures relatives à la gouvernance de la FAO définies dans les Textes fondamentaux soient observées strictement et garantir la fourniture en temps voulu des programmes, produits et services de la Division de la Conférence, du Conseil et du protocole, ainsi que l'élaboration des politiques et des outils et systèmes spécialisés connexes.

Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste dirige des projets et/ou des équipes de travail, collabore au sein d'équipes de la Sous-Division et/ou les dirige, assure des services de secrétariat et/ou prête ses connaissances spécialisées à des comités et des groupes de travail opérant à l'échelle de l'Organisation, et représente la FAO lors de réunions interinstitutions;
- planifie et fournit des programmes, produits et services, y compris les politiques, systèmes et outils connexes, afin de faciliter une gestion efficace de la gouvernance et des services de conférence;
- analyse informations, données, statistiques, écarts relatifs, tendances, problèmes et/ou questions à l'appui de la fourniture des services de conférence, de nouvelles initiatives et de l'élaboration de plans, stratégies, rapports, politiques et/ou autres produits;
- fournit des compétences et des avis spécialisés aux partenaires internes et externes sur des points spécifiques ou des questions complexes de gouvernance, d'interprétation des politiques et/ou des pratiques optimales, etc.;
- gère des projets spéciaux et fournit des indications aux consultants à l'appui de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouveaux produits, outils et systèmes;
- élabore du matériel et des produits d'information et de formation afin de mieux faire connaître les programmes, services et politiques; et promeut le renforcement des capacités;
- établit les critères et indicateurs nécessaires pour évaluer les programmes, produits et services.

Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste coordonne la planification, le fonctionnement et le service de toutes les sessions de la Conférence et du Conseil, y compris la tenue des débats, les votes et les élections au sein des organes directeurs et statutaires;

- veille à la mise au point de l'ordre du jour provisoire, et au traitement et à la publication sur le web de tous les documents de travail et de session et de présession;
- entretient des contacts avec les représentants des États Membres sur les questions relatives à la Conférence et au Conseil et autres questions de gouvernance, ainsi que sur des mesures éventuelles à prendre;
- veille à l'élaboration, à l'approbation et au traitement de l'ensemble de la correspondance officielle du Directeur général adressée aux gouvernements, aux organisations internationales et à des personnes sur des questions de politique générale et des questions relatives aux organes directeurs et aux réunions de la FAO;
- en collaboration avec les secrétariats des comités du Conseil et le Bureau de l'appui à la décentralisation (OSD), dirige la préparation des sessions des comités du Conseil et des Conférences régionales, et conseille les départements concernés au sujet de l'organisation des réunions des organes statutaires;
- supervise la gestion des contenus de la section sécurisée du Portail des Membres, en particulier les messages adressés aux Membres;
- veille à ce que les données contenues dans les sites web des organes directeurs et statutaires soient exactes et répondent aux besoins des Membres;
- assure le secrétariat du Président indépendant du Conseil.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES CI-APRÈS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en sciences politiques, droit, administration publique ou dans une discipline liée aux sciences sociales.
- Dix ans d'expérience pertinente de l'organisation et de la gestion de conférences internationales ou d'autres grandes réunions.
- Connaissance courante (niveau C) de deux des langues suivantes: anglais, espagnol et français.

Compétences générales

- Être axé sur les résultats
- Encadrer, mobiliser et responsabiliser
- Communiquer
- Partenariat et promotion
- Partage des connaissances et amélioration continue
- Réflexion stratégique

Qualifications techniques/fonctionnelles

- Une expérience dans au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est essentielle.
- Pertinence et étendue de l'expérience de l'organisation et de la gestion de tous les aspects de conférences internationales ou autres grandes réunions.
- Étendue et pertinence de l'expérience de la planification et de la gestion des ressources humaines et financières.
- Étendue et pertinence de l'expérience des contacts et de la négociation avec des représentants d'ambassades et de gouvernements.
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'élaboration d'ordres du jour et de documents de session et de présession.
- Expérience avérée de la rédaction de rapports et de documents dans les langues requises.
- La connaissance du système des Nations Unies sera un atout.

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

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les candidats doivent savoir manier l'outil informatique et avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de textes.
- 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 des établissements reconnus 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 des conditions compétitives de rémunération et d'avantages connexes (traitement et indemnités). 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