



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

### Avis de vacance de poste (Cadre organique) n°: IRC3340

Date de publication: 17 novembre 2016

Date limite de dépôt des candidatures: 2 décembre 2016

<b>Titre fonctionnel:</b>	Chargé de liaison et de la correspondance	<b>Classe:</b> P-4
<b>Unité administrative:</b>	Sous-Division de la Conférence, du Conseil et des relations avec les gouvernements (CPAC)	<b>Lieu d'affectation:</b> Rome (Italie)
		<b>Durée*:</b> de durée déterminée: deux ans
		<b>N° du poste:</b> 0026751
		<b>Code CCGP:</b> 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 d'autres organes directeurs et statutaires de la FAO, facilite les relations avec les Membres et rédige la correspondance officielle entre l'Organisation et ses Membres, qui est diffusée par l'intermédiaire du web et des voies officielles de communication.

#### Position hiérarchique

Le chargé de liaison et de la correspondance rend compte au fonctionnaire principal chargé de la Conférence de la Sous-Division de la Conférence, du Conseil et des relations avec les gouvernements (CPAC).

#### Domaine de spécialisation

Apporter un soutien à la bonne exécution des fonctions de secrétariat des organes directeurs sous la forme d'avis en ce qui concerne 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 des politiques, systèmes et outils connexes, afin de faciliter la gestion efficace de la gouvernance et des services de conférence;
- analyse informations, données, statistiques, écarts relatifs, tendances, problèmes et/ou questions en vue d'appuyer la fourniture de services de conférence, de nouvelles initiatives et 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;
- 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/de formation afin de mieux faire connaître les programmes, services et politiques; promeut le renforcement des capacités;
- établit des critères et des indicateurs nécessaires pour évaluer les programmes, produits et services.

#### Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste fait office de Secrétaire général adjoint du Conseil et donne des avis au Secrétaire général et au Président indépendant du Conseil avant et pendant les sessions;
- rédige et met à jour des notes sur des questions de procédure à l'intention du Président indépendant du Conseil et du Président de la Conférence;
- joue le rôle de point focal en ce qui concerne le temps de parole des représentants ministériels et des chefs de délégations officielles durant les sessions de la Conférence; détermine l'ordre des interventions en veillant au niveau de représentation, à la répartition géographique et à l'équilibre entre les langues;

- remplit les fonctions de Secrétaire du Comité de rédaction pendant les sessions du Conseil de la FAO, en veillant à ce que tous les points de l'ordre du jour soient examinés et approuvés par le Comité de rédaction et que les rapports soient prêts pour l'adoption en plénière aux dates prévues;
- prépare des documents des organes directeurs et des études du Secrétariat pour les sessions de la Conférence et du Conseil et contribue aux documents rédigés après les sessions sur la suite à donner aux décisions des organes directeurs;
- participe à des réunions officieuses avec des groupes régionaux présidées par le Président indépendant du Conseil, prépare des notes et établit un procès-verbal des travaux;
- définit les besoins en personnel et supervise l'externalisation, la mise en forme et la publication sur le web de la version finale des procès-verbaux de la Conférence et du Conseil;
- met en forme et révise les procès-verbaux et rapports du Conseil et de la Conférence en anglais, en vue de leur publication finale.

---

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

### Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en sciences sociales, communication, gestion de conférences, sciences politiques, relations internationales ou dans une discipline apparentée. La candidature des personnes titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent), pourra également être examinée si celles-ci bénéficient de deux années d'expérience professionnelle supplémentaires.
- Sept ans d'expérience pertinente d'activités relatives à la gestion de conférences dans un cadre national ou international, y compris la rédaction et la mise en forme de documents et/ou de la correspondance.
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne d'une autre de ces trois langues ou de l'arabe, du chinois ou du russe.

### Compétences générales

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

### Qualifications techniques/fonctionnelles

- Étendue et pertinence de l'expérience de la gouvernance et des activités de gestion de conférences dans un cadre national ou international.
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'organisation et de la gestion de réunions de haut niveau.
- Bonnes capacités d'analyse et aptitude à rédiger et mettre en forme des documents et/ou la correspondance.
- Une bonne compréhension du fonctionnement des organismes et du système des Nations Unies sera un atout important.
- Une expérience dans au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité différents, en particulier sur le terrain, est souhaitable.

---

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

---

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de texte.
- 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](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 iRecruitemet 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'ide, s'adresser à: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org).

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**