



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

## Avis de vacance de poste n° IRC3751

Date de publication: 24 janvier 2017

Date limite de dépôt des candidatures: 14 février 2017

<b>Titre du poste:</b>	Fonctionnaire agricole	<b>Classe:</b>	P-4
		<b>Lieu</b>	Rome (Italie)
<b>Unité administrative:</b>	Secrétariat de la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) Département de l'agriculture et de la protection des consommateurs (AG)	<b>d'affectation:</b>	
		<b>Durée*:</b>	De durée déterminée: deux ans avec possibilité de prolongation
		<b>N° du poste:</b>	0080861
		<b>Code CCGP:</b>	1H01

Dans le cas où le candidat retenu est déjà employé par la FAO (candidature interne), la durée de l'engagement sera établie en application des règles en vigueur sur la prolongation des nominations.

**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

La Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) est un accord international sur la santé des plantes qui compte plus de 180 Parties contractantes et qui vise à protéger les espèces cultivées et sauvages en prévenant l'introduction et la dissémination d'organismes nuisibles. Le Secrétariat de la CIPV, assuré par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, est chargé de faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de normes internationales pour les mesures phytosanitaires (NIMP) dans le cadre et dans l'esprit de la CIPV.

### Position hiérarchique

Le fonctionnaire agricole est placé sous l'autorité du Secrétaire de la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV).

### Domaine de spécialisation

Le fonctionnaire agricole doit avoir une solide connaissance des systèmes phytosanitaires mondiaux, régionaux et nationaux, ainsi que des questions de développement phytosanitaire. Il/elle assume un rôle d'encadrement s'agissant de veiller au bon fonctionnement et à la cohésion du Secrétariat de la CIPV. Il/elle est aussi chargé(e) de donner des orientations aux Parties contractantes de la CIPV concernant leurs obligations en matière de communication d'informations et au Secrétaire sur le maintien et l'établissement de partenariats stratégiques conformément aux objectifs stratégiques de la CIPV et de la FAO ainsi qu'aux objectifs de développement durable des Nations Unies.

### Résultats essentiels

Mise à profit d'un ensemble complet de connaissances spécialisées dans le domaine technique et en matière de politiques, en vue de faciliter la planification, la mise au point et l'exécution des programmes, projets, produits et services des départements/divisions, conformément aux objectifs de ces derniers et aux objectifs stratégiques de la FAO.

### Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste planifie et dirige des composantes d'équipes pluridisciplinaires, participe, éventuellement en tant que chef, aux activités de comités, d'équipes de projet et de groupes de travail opérant à l'échelle de l'Organisation ou de plusieurs départements, et/ou met à disposition ses compétences spécialisées en matière de réseaux techniques et/ou de politiques techniques internationales et/ou d'organismes internationaux d'établissement de normes et de politiques techniques.
- Élabore des cadres techniques, des cadres analytiques, des cadres d'évaluation, des cadres de suivi et/ou de restitution d'informations, ainsi que les méthodes, outils, systèmes, bases de données, etc. qui s'y rapportent, afin d'appuyer la planification, la mise en œuvre/l'exécution et le suivi des programmes de travail, projets, produits et/ou services.
- Conçoit et mène des activités de recherche, de collecte de données, de validation, d'analyse et/ou d'établissement de rapports afin d'appuyer l'élaboration de normes techniques, d'instruments internationaux, d'approches et de stratégies innovantes, de nouveaux outils et de nouvelles technologies, de rapports/publications techniques, et/ou de propositions de politique, ainsi que la formulation d'avis et la mise à disposition de compétences techniques, spécialisées ou stratégiques.
- Répond aux demandes d'assistance technique et d'assistance aux politiques émanant des pays membres, fournit des avis, une assistance et des solutions techniques aux bureaux décentralisés ainsi que des services

- d'appui aux projets sur le terrain.
- Collabore, fournit des services d'appui technique et veille à la qualité/l'efficacité dans le cadre d'activités de renforcement des capacités et de partage des connaissances menées dans les pays Membres dans des domaines tels que le soutien aux politiques, le développement organisationnel et les activités ponctuelles d'apprentissage, y compris en contribuant à préparer les informations, le matériel pédagogique et les outils en ligne.
- Encourage la coopération internationale/promeut des pratiques optimales et un dialogue renforcé sur les politiques et prête ses compétences techniques dans le cadre de réunions internationales/intergouvernementales.
- Participe aux activités de mobilisation de ressources, conformément à la stratégie institutionnelle de la FAO.

### **Fonctions spécifiques**

- Le/la titulaire du poste représente le Secrétariat de la CIPV à l'occasion de forums internationaux en rapport avec des questions phytosanitaires.
- Supervise et facilite les activités du Secrétariat de la CIPV axées sur la gestion des ressources humaines, lesquelles doivent être fortement intégrées et flexibles, conformément aux orientations et aux priorités dictées par la CMP pour le compte des Parties contractantes en vue d'une mise en œuvre efficace des dispositions prescriptives de la Convention en matière d'établissement de rapports nationaux.
- Gère le Groupe consultatif sur les obligations nationales en matière de communication d'informations, et en particulier facilite l'échange d'informations ainsi que l'interprétation, la traduction et la publication y afférentes.
- Gère des activités pour le Secrétariat de la CIPV liées à la prévention et au règlement des différends, à la gestion de l'information et à la communication/promotion.
- Coordonne le réseau de la CIPV (ORPV et ONPV) et la coopération internationale.
- Contribue à la gouvernance générale de la CIPV, y compris en facilitant les organes directeurs et les réunions connexes, et en fournissant une direction stratégique liée aux obligations en matière de communication d'informations et de partenariats.
- Contribue en tant que responsable sur le plan technique à la mise en œuvre du cadre stratégique de la FAO et de la CIPV.

---

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

#### **Conditions minimales à remplir**

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en agronomie, phytologie avec spécialisation en santé des végétaux, amélioration des cultures, phytotechnie ou dans une discipline apparentée.
- Sept ans d'expérience pertinente dans le domaine phytosanitaire avec des institutions du secteur public ou privé et des organisations internationales.
- 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 de travail constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

#### **Qualifications techniques/fonctionnelles**

- Une expérience dans au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité différents, en particulier sur le terrain, est souhaitable.
- Pertinence de l'expérience des programmes phytosanitaires et des systèmes d'information aux niveaux national, régional et/ou mondial.
- Étendue de la connaissance de la CIPV et d'autres traités internationaux concernant des questions phytosanitaires et le commerce des végétaux et produits végétaux ainsi que leurs liens avec la CIPV et les NIMP.
- Étendue et pertinence de l'expérience en matière de facilitation de la gouvernance d'une convention internationale et de l'appui à la conduite et à l'organisation de réunions d'organes directeurs ainsi que d'organes techniques.

---

*Veillez 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 savoir manier l'outil informatique et avoir une bonne connaissance 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 les 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 jugés compétents 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.
- Le titulaire du poste pourra être réaffecté à d'autres activités et/ou lieux en fonction des besoins de l'Organisation.

---

## 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 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](mailto:iRecruitment@fao.org).

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR.**