



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

### Avis de vacance de poste N° IRC3768

Date limite de dépôt des candidatures: 26 janvier 2017

<b>Titre</b>	Secrétaire du Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture
<b>Classe</b>	D-1
<b>Numéro du poste</b>	0419265
<b>Lieu d'affectation</b>	Rome (Italie)

### Fonctions et responsabilités

L'Organe directeur du Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture se compose de toutes les Parties contractantes du Traité. Il tient des sessions ordinaires une fois tous les deux ans au moins, et d'autres sessions et réunions lorsqu'il le juge nécessaire. Sous l'égide du Secrétaire du Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture, le Secrétariat de l'Organe directeur prépare, appuie et suit les délibérations et négociations de l'Organe directeur.

Le Secrétaire et le Secrétariat disposent d'une autonomie fonctionnelle pour les questions relevant du champ d'application du Traité et des décisions prises par l'Organe directeur et ils sont techniquement responsables devant l'Organe directeur.

Comme le prévoit l'Article 20 du Traité, le Secrétaire s'acquitte des fonctions suivantes:

- a) organiser les sessions de l'Organe directeur et des organes subsidiaires qui pourraient être créés et leur fournir un soutien administratif, notamment pour la préparation de la documentation;
- b) aider l'Organe directeur à s'acquitter de ses fonctions, et en particulier de toute tâche spécifique que l'Organe directeur pourrait décider de confier au Secrétariat;
- c) faire rapport sur les activités du Secrétariat à l'Organe directeur;
- d) communiquer à toutes les parties contractantes et au Directeur général de la FAO: i) les décisions de l'Organe directeur dans un délai de 60 jours à compter de leur adoption; ii) les informations reçues des parties contractantes, conformément aux dispositions du présent Traité;
- e) coopérer avec les autres organisations et organes de traités, notamment le Secrétariat de la Convention sur la diversité biologique, pour la réalisation des objectifs du présent Traité;
- f) coordonner les activités relatives au Traité international avec les départements compétents de la FAO et avec les autres organisations intéressées et soumettre périodiquement des rapports aux sessions ordinaires de l'Organe directeur;
- g) gérer les ressources financières et humaines du Secrétariat de l'Organe directeur et, le cas échéant, faire rapport à ce sujet au Directeur général;
- h) s'acquitter d'autres tâches connexes spéciales que le Directeur général pourrait confier de temps à autre au Secrétaire, sous réserve de la disponibilité de ressources suffisantes.

### Conditions générales à remplir

- Diplôme universitaire, de préférence spécialisation de niveau supérieur, en politique internationale, administration du droit international, sciences biologiques, agriculture ou autre discipline apparentée, si possible dans le domaine de la conservation et de l'utilisation des ressources génétiques;

- Au minimum 10 ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence en matière de relations internationales relatives aux ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture, et bonne connaissance des débats généraux en cours concernant les ressources génétiques et la biodiversité, au sein de la FAO, de la CDB, de l'OMC et de l'OMPI;
- Aptitude à travailler en faisant preuve d'esprit d'initiative. Bonne connaissance de l'établissement des budgets et de l'organisation des réunions internationales et compétences confirmées en matière de rédaction des documents et de présentation des exposés;
- Excellente connaissance de l'anglais et connaissance courante du français ou de l'espagnol;
- Compétences confirmées en matière de sélection et d'encadrement du personnel;
- Aptitude confirmée à superviser des questions d'ordre professionnel dans le domaine concerné;
- Bonne connaissance de l'utilisation des traitements de texte, des tableurs et des systèmes de gestion des bases de données;
- Capacités de négociation, très bonne capacité d'adaptation et aptitude à travailler en bonne intelligence avec des personnes de nationalités, d'origines, de cultures et de formations différentes. La connaissance d'autres langues de la FAO constituera un atout.

### **Compétences en matière d'encadrement**

**Être axé sur les résultats:** Assumer la responsabilité de l'obtention des résultats fixés dans le cadre stratégique – **Encadrer, mobiliser et responsabiliser:** Coordonner, diriger, faciliter et reconnaître les efforts fournis par l'équipe, créer un environnement favorable et aider les autres à réaliser et à développer leur potentiel – **Communiquer:** Encourager une communication ouverte et transparente et y contribuer – **Partenariat et promotion:** Promouvoir des idées et développer des partenariats afin de faire progresser le travail de l'Organisation – **Partage des connaissances et amélioration continue:** Chercher continuellement à améliorer ses propres connaissances, compétences et méthodes de travail ainsi que celles d'autrui – **Réflexion stratégique:** Prendre des décisions pertinentes et cohérentes conformes aux stratégies et aux objectifs généraux.

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

### **Rémunération**

Aux termes de l'Article 20.1 du Traité sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture, le Secrétaire exécutif est nommé par le Directeur général de la FAO, avec l'approbation de l'Organe directeur du Traité. Il est nommé pour deux ans sous réserve de confirmation par l'Organe directeur du Traité à la fin de cette période.

La FAO adhère au régime commun des Nations Unies en matière de traitements, d'indemnités et autres prestations. Des renseignements généraux à ce sujet sont affichés sur le site web de la Commission de la fonction publique internationale:

[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.

s

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. Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai suffisant avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org).