



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

Avis de vacance de poste (Cadre organique) n°: IRC4208

Date de publication: 26 mai 2017

Date limite de dépôt des candidatures: 16 juin 2017

Titre fonctionnel:	Chargé de programme (coordination)	Classe:	P-4
		Lieu	Rome (Italie)
Unité administrative:	Bureau du Sous-Directeur général chargé de AGDDD	d'affectation:	
		Durée*:	de durée déterminée: 2 ans (avec possibilité de prolongation)
		N° du poste:	1015885
		Code CCGP:	1A02

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.

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

Le Département de l'agriculture et de la protection des consommateurs est chargé d'une partie importante des activités techniques de la FAO dans les domaines de la production végétale et de la protection des plantes, de l'élevage et de la santé, des applications nucléaires dans l'agriculture, de la sécurité sanitaire des aliments et de l'établissement de normes.

Position hiérarchique

Le chargé de programme rend compte au Sous-Directeur général chargé du Département de l'agriculture et de la protection des consommateurs et travaille en étroite collaboration avec les responsables de haut niveau du Département.

Domaine de spécialisation

Direction efficace des activités de planification et de gestion dans les domaines suivants: budget, programmation, dotation en personnel et appui administratif ainsi que les politiques, services et conseils connexes à l'appui de la gestion et de l'exécution des tâches du Département.

Résultats essentiels

Assure l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation, la direction efficace et la gestion des grands projets et gère les équipes qui y sont affectées.

Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste conduit l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et projets qui lui sont assignés; en coordination avec les chefs des équipes stratégiques suit et analyse l'élaboration et l'exécution des programmes /projets, examine les documents et rapports pertinents, recense les problèmes et les questions à traiter et propose des mesures correctives; assure la liaison avec les parties concernées et le suivi des mesures prises;
- coordonne des activités liées au budget et au financement (préparation et soumissions de programmes/projets, rapports d'activité, états financiers, etc.) et prépare des documents/rapports (annonces de contributions, programme de travail, budget du programme, etc.);
- mène des consultations, avec le concours du client, en planifiant des ateliers de facilitation, par le biais de sessions interactives et en aidant à élaborer le plan d'action que le client utilisera pour gérer le changement;
- cherche, analyse et présente des informations provenant de diverses sources;
- coordonne l'élaboration des politiques, notamment l'examen et l'analyse des questions et des tendances, la préparation de l'évaluation des impacts ou des études équivalentes, etc.;
- conçoit des enquêtes; examine, analyse et interprète les réponses, repère des problèmes/questions à traiter et rédige des conclusions;
- organise et parachève 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;
- prête un appui 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 élaborant des documents et exposés;
- lance et coordonne des activités de sensibilisation; pilote des ateliers de formation, des séminaires, etc.; présente des exposés sur des thèmes/activités assignés.

Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste fournit des avis et un soutien au Sous-Directeur général, aux fonctionnaires de haut niveau et au personnel sur toutes les questions relevant de la budgétisation, de la programmation, de la dotation en personnel et de l'administration;
- assure la liaison avec d'autres unités de la FAO et avec d'autres organisations afin de veiller à ce que les problèmes soient traités et que les questions relevant de la compétence du Département soient résolues, et promeut des actions coordonnées dans le cadre du programme de travail et budget;
- coordonne la planification de la gestion des ressources humaines; aide au recrutement de fonctionnaires; assure le suivi et le contrôle des postes, des avis de vacance de poste et des ressources humaines autres que le personnel afin d'assurer la réalisation des objectifs du Département en matière de programme et de gestion;
- gère le soutien administratif à l'échelle du Département, notamment, le cas échéant, la formulation des procédures du Département, la coordination des questions de vérification des comptes, le regroupement et l'examen des plans des voyages du Département, la supervision des systèmes de gestion des archives et la gestion des locaux;
- contribue à la gestion des projets au sein du Département et est responsable du budget pour certains projets financés par des fonds fiduciaires, en particulier pour ceux qui appuient le Groupe d'experts de haut niveau sur la sécurité alimentaire et les comptes d'honoraires du FEM;
- fournit un appui à la Division mixte FAO/AIEA située à Vienne.

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

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion d'entreprise, administration publique ou dans un domaine en rapport avec les activités de l'Organisation.
- Sept ans d'expérience pertinente dans une organisation internationale, et en matière de gestion de programmes ou projets de grande envergure.
- 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

- Une expérience dans plus d'un lieu d'affectation ou dans plus d'un domaine d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable;
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'administration, des ressources humaines, des finances et de la gestion;
- Étendue et pertinence de l'expérience de la gestion de programmes techniques complexes et de la fourniture de l'appui administratif nécessaire;
- Bonne connaissance des processus de planification et d'établissement des budgets ainsi que des outils y relatifs;
- La connaissance des politiques et des programmes de la FAO, ou d'une organisation similaire, sera un atout important.

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 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 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 leur comportement professionnel.

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