



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

### Avis de vacance de poste n° IRC5595

Date limite de dépôt des candidatures: 6 juillet 2018

<b>Titre</b>	Directeur du Bureau de la stratégie, de la planification et de la gestion des ressources (OSP)
<b>Classe</b>	D-2
<b>Numéro du poste</b>	0013714
<b>Lieu d'affectation</b>	Rome (Italie)

### Fonctions et responsabilités

Le Bureau de la stratégie, de la planification et de la gestion des ressources (OSP) conseille le Directeur général sur les stratégies et politiques concernant les objectifs de l'Organisation, les programmes axés sur les résultats et les budgets, toutes sources de financement confondues. Il guide l'élaboration de politiques et de procédures relatives à la gestion axée sur les résultats et coordonne la mise au point des plans relatifs à la stratégie, au programme et au budget de la FAO. Il gère l'affectation des ressources, suit l'exécution du programme et du budget de l'Organisation et établit les rapports correspondants, afin de contribuer à l'obtention concrète et efficace de résultats.

Le Directeur du Bureau de la stratégie, de la planification et de la gestion des ressources (OSP) fait en sorte que les activités et services liés à la planification et au budget soient complémentaires les uns des autres, donne des avis à la haute direction et aux organes directeurs, le cas échéant, et contribue à la mise au point de documents de qualité sur la planification des programmes. En particulier, le Directeur est appelé à:

- aider le Directeur général dans la formulation de politiques et procédures visant à assurer la cohérence de la planification, de la programmation, de la budgétisation, de la mise en œuvre et du suivi des ressources et des résultats avec le cadre stratégique de l'Organisation;
- aider le Directeur général dans l'examen, l'analyse et l'évaluation des programmes de travail et budget et des plans à moyen terme, en étroite collaboration avec la haute Direction générale;
- élaborer des rapports et des documents d'information à l'intention du Directeur général et des organes directeurs sur les questions concernant le programme, le budget et le plan à moyen terme, toutes sources de financement confondues;
- représenter le Directeur général à des réunions organisées à la FAO et en dehors de l'organisation, ainsi qu'auprès des Membres de la FAO et des autres organisations du système des Nations Unies, sur les questions intéressant les politiques, le programme, le budget et l'administration;
- superviser la prestation de services aux départements et aux bureaux concernant le programme et le budget;
- assumer la responsabilité générale de la gestion, y compris la planification, la supervision et la mise en œuvre du Programme de travail et budget du Bureau tel qu'approuvé, encadrer le personnel et assurer la coordination avec d'autres unités concernées de la FAO.

### Conditions générales à remplir

- Diplôme universitaire de troisième cycle ou expérience professionnelle de niveau équivalent à un troisième cycle universitaire en administration d'entreprise ou en administration publique, ou dans un autre domaine technique en rapport avec l'activité de l'Organisation.
- Compétences professionnelles confirmées et maîtrise des domaines d'activités concernés, y compris les méthodes de planification stratégique et la gestion axée sur les résultats dans un environnement multidisciplinaire.

- Compétences de gestion et de direction stratégique de premier ordre.
- 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
- Aptitude à diriger une équipe composée de personnes de nationalités et de cultures différentes dans un cadre international, et à collaborer efficacement avec l'équipe.

## 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.

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

## Rémunération

La FAO adhère au régime commun des Nations Unies en matière de traitements, 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).

## Candidatures

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.

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 largement avant la date limite.

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