



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC3242

Date de publication: 29 février 2016

Date limite de dépôt des candidatures: 21 mars 2016

TITRE FONCTIONNEL:	<b>Chargé de programme</b>	CLASSE:	<b>P-4</b>
		LIEU:	<b>Rome (Italie)</b>
UNITÉ ADMINISTRATIVE:	<b>Bureau d'appui aux bureaux décentralisés (OSD)</b>	D'AFFECTATION:	
		DURÉE:	<b>de durée déterminée: 2 ans</b>
		N° DU POSTE:	<b>2005763</b>
		CODE CCGP:	<b>1.A.02</b>

\* Pour les candidats internes de la FAO, la durée de l'engagement sera établie en fonction des politiques 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

Le Bureau d'appui aux bureaux décentralisés (OSD) fournit des orientations sur les programmes et les opérations, une aide et des outils de facilitation au réseau de bureaux décentralisés et se fait l'écho de leurs aspirations au Siège. Il établit des synergies et assure la coordination entre les bureaux décentralisés, dans les régions, et entre ceux-ci et les départements et bureaux au Siège.

### Position hiérarchique

Le Chargé de programme fait rapport au Directeur du Bureau d'appui aux bureaux décentralisés.

### Résultats essentiels

Les bureaux décentralisés de la région (des régions) ou de la sous-région (des sous-régions) assignée(s) obtiennent les orientations et l'appui dont ils ont besoin. Des orientations efficaces et la coordination de l'appui du Siège sont essentielles à la cohérence à l'échelle de l'Organisation.

### Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste suit et analyse la situation des bureaux décentralisés assignés; examine des documents et rapports pertinents; recense les problèmes et les questions à traiter et commence à prendre des mesures correctives; assure la liaison avec les parties concernées et le suivi des mesures prises;
- révise et/ou élabore des politiques, y compris en examinant et en analysant diverses questions et les évolutions, et 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 éventuels et en élaborant des documents et exposés;
- lance et coordonne des activités de diffusion et de communication, examine le matériel pédagogique et contribue à son élaboration, anime des ateliers de formation et des séminaires, présente des exposés sur des thèmes/activités donnés;
- conduit des missions de terrain et/ou y participe, y compris en donnant des indications aux bureaux décentralisés et à d'autres parties, et en élaborant des comptes rendus de mission.

### Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste suit l'évolution des bureaux décentralisés et leur prête un appui, notamment en ce qui concerne les liens et relations avec le Siège;
- communique des informations et prête un appui aux bureaux décentralisés sur les décisions des Organes directeurs de la FAO quant aux questions de décentralisation et d'organisation;
- suit la diffusion et la communication des décisions prises au Siège et destinées aux bureaux décentralisés en vue d'assurer un échange efficace de l'information entre le Siège et les bureaux décentralisés;
- suit les résultats des bureaux décentralisés afin de veiller à ce qu'un appui efficace leur soit fourni et que les lacunes recensées soient traitées, et recommande des actions/décisions appropriées, pour examen par la direction du Bureau d'appui aux bureaux décentralisés;
- contribue aux négociations visant l'ouverture de nouveaux bureaux décentralisés ou à la renégociation des dispositions en vigueur, notamment en effectuant des missions et en élaborant des projets de documents avec les gouvernements (par exemple des Accords de siège).

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

### Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en économie, administration des entreprises, information, gestion ou dans un domaine connexe

- Sept ans d'expérience pertinente des questions de coordination, de décentralisation, de réforme et de programme dans de grandes organisations nationales/internationales (les personnes titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle peuvent également présenter leur candidature si elles disposent de deux années d'expérience professionnelle supplémentaires)
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne de l'une des deux autres 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 au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable;
- Une bonne connaissance des questions de développement régional est souhaitable;
- La connaissance du fonctionnement du système des Nations Unies et, en particulier, des structures, des politiques et des procédures de la FAO en ce qui concerne les activités décentralisées sera un atout;
- Étendue et pertinence de l'expérience des questions de coordination, de décentralisation, de réforme et de programme dans de grandes organisations nationales/internationales;
- La connaissance courante de l'anglais ou du français sera un atout considérable.

---

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

---

#### **RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

- Les candidats doivent savoir manier l'outil informatique et avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de textes.
- Dans le cadre de la procédure d'évaluation, les candidats pourront être soumis à un examen, qui sera suivi d'un entretien axé sur les compétences.
- 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://icsc.un.org/>.

---

#### **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, prière de s'adresser à: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org)

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**