



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC3261

Date de publication: **8 mars 2016**

Date limite de dépôt des candidatures: **29 mars 2016**

TITRE FONCTIONNEL:	Chargé de programme (coordination)	CLASSE:	P-2
		LIEU D'AFFECTATION:	Rome (Italie)
UNITÉ ADMINISTRATIVE:	Bureau d'appui aux bureaux décentralisés (OSD)	DURÉE:	De durée déterminée: 2 ans
		NUMÉRO DU POSTE:	2005765
		CODE CCGP:	1.A.02

*** Le présent avis de vacance annule et remplace l'avis de vacance n° IRC3241. Les candidats qui avaient fait acte de candidature pour l'avis de vacance IRC3241 DOIVENT postuler pour le présent avis de vacance dans iRecruitment afin que leur demande soit prise en considération.**

** 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.

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 d'affectation 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 (coordination) fait rapport au Directeur du Bureau d'appui aux bureaux décentralisés (OSD).

Résultats essentiels

Collecte et analyse d'informations, de données et de statistiques et prestation de services connexes à l'appui de la planification, de l'exécution et du suivi de programmes.

Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste entreprend des recherches de base sur certains aspects de programmes, d'opérations et autres activités, notamment au moyen de la collecte, de l'analyse et de la présentation de données statistiques et autres informations provenant de diverses sources;
- prête un appui concret aux fonctions de programmation et de coordination, y compris l'examen et l'analyse de nouvelles questions et tendances en matière de développement, participe à l'évaluation des impacts ou des études analogues;
- contribue à l'élaboration de divers documents (projets de documents d'information, notes analytiques, chapitres de rapports et d'études ou contributions à des publications);
- apporte une aide dans le cadre d'activités de vulgarisation, participe à la mise au point d'ateliers de formation, de séminaires, etc. et présente des exposés sur des thèmes/activités donnés;
- participe à des missions de terrain, notamment en prêtant un appui technique et administratif et en participant à la collecte de données.

Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste participe à l'examen et à l'analyse de nouvelles questions et tendances dans les bureaux décentralisés; prête un appui en ce qui concerne les liens et relations entre le Siège et les bureaux décentralisés;
- recueille des informations à l'intention des bureaux décentralisés sur les politiques et décisions de la FAO relatives à la décentralisation, y compris les questions d'ordre technique, opérationnel et programmatique;
- aide le chef de l'équipe à suivre les résultats des bureaux décentralisés pour faire en sorte que des conseils efficaces leur soient fournis et que les lacunes recensées soient traitées par la direction du Bureau d'appui aux bureaux décentralisés;
- participe aux efforts consentis en matière de renforcement des capacités à l'appui de la communauté des Représentants de la FAO;
- appuie les négociations avec les gouvernements, participe à des missions et contribue à l'élaboration d'accords avec les pays hôtes visant l'ouverture de nouveaux bureaux décentralisés ou à la renégociation des dispositions en vigueur.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en économie, administration des affaires, information, gestion ou dans une

discipline apparentée.

- Trois ans d'expérience pertinente de la planification et de l'évaluation de programmes et projets, ainsi que de la mise au point d'un cadre logique et de systèmes de gestion/suivi axés sur les résultats (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

- 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 plusieurs lieux d'affectation ou dans plusieurs domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable.
- La connaissance des règles et réglementations de la FAO et des procédures opérationnelles sur le terrain est souhaitable.
- Étendue et pertinence de l'expérience de la formulation, de l'élaboration, de la planification et du suivi de programmes.
- La connaissance courante de l'anglais et d'une autre langue officielle de la FAO 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 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 une rémunération (traitement et indemnités) compétitive. 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