



Date de publication: 26 octobre 2009

Date limite de dépôt des candidatures: 21 décembre 2009

TITRE DU POSTE:	Administrateur principal	NIVEAU (CLASSE):	P-5
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau régional pour l'Amérique latine et les Caraïbes (RLC)	LIEU D'AFFECTATION:	Santiago (Chili)
		DUREE* :	De durée déterminée: 3 ans
		CODE/ N° DU POSTE:	C/0126012
		CODE CCOG:	1A12

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Sous-Directeur général/Représentant régional et le contrôle technique du Centre des services communs (AFDS), superviser et coordonner le bon fonctionnement de l'Unité et veiller à ce qu'elle fournisse toute une gamme de services ayant trait à l'administration, aux technologies de l'information, au budget, à la programmation et à la planification et aux finances à l'appui du Programme ordinaire et des autres programmes de la FAO exécutés dans la région ainsi qu'à l'appui des Conférences régionales. Plus précisément :

- aider le Sous-Directeur général/Représentant régional à élaborer/formuler le programme de travail et budget régional de la FAO et veiller à ce qu'il soit conforme aux plans de travail du Bureau pour l'Amérique latine et les Caraïbes et au programme de travail approuvé;
- donner au Sous-Directeur général/Représentant régional des avis sur l'administration générale du Bureau régional;
- fournir des orientations au personnel concerné, évaluer ses performances et le superviser;
- appuyer le pôle du Centre des services communs pour les tâches administratives;
- suivre la disponibilité de fonds pour le Programme ordinaire et les projets de terrain; superviser la préparation, le suivi et la révision du budget du Bureau régional; veiller à ce que les engagements financiers, les dépenses et les rapports budgétaires périodiques soient contrôlés et ne dépassent pas les limites fixées;
- identifier les contraintes opérationnelles, administratives et autres qui risquent de compromettre l'exécution du programme et proposer des solutions pour améliorer la qualité, la ponctualité et la rentabilité;
- assurer la maintenance d'une infrastructure et d'une stratégie de technologies de l'information fiables pour le Bureau régional;
- appuyer l'organisation de la Conférence régionale, des manifestations marquant la Journée mondiale de l'alimentation et d'autres réunions importantes;
- assurer la liaison avec les unités du Siège pour résoudre les questions complexes et avec les vérificateurs internes et externes des comptes; préparer les réponses de la direction aux observations et aux demandes des commissaires aux comptes, assurer la liaison avec d'autres institutions des Nations Unies à Santiago pour les services communs et participer aux réunions des Nations Unies;
- veiller à l'entretien des bureaux et des espaces requis. Veiller à ce que les locaux soient dotés de la sécurité nécessaire et soient conformes aux normes minimales de sécurité opérationnelle et électronique;
- fournir des avis et un soutien aux bureaux sous-régionaux, aux bureaux de pays et aux bureaux de liaison de la FAO dans la région;
- s'acquitter d'autres tâches qui pourront lui être confiées.
-

***Le présent avis de vacance de poste annule et remplace l'avis de vacance INT-VA-2199-RLC. La candidature des personnes ayant répondu à l'avis de vacance précédent sera automatiquement prise en considération pour ce poste.**

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire supérieur dans un domaine faisant partie du programme de l'Organisation, en gestion des affaires ou administration publique ou dans un domaine connexe.
- Dix ans d'expérience pertinente acquise au sein d'une organisation nationale ou internationale, dont 5 ans au moins dans le domaine de l'administration et de la gestion.
- Connaissance courante de l'anglais et de l'espagnol

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Vaste expérience de l'administration et de la gestion;
- Aptitude à la direction; maturité de jugement et esprit d'initiative;
- Aptitude à planifier, organiser et vérifier le travail d'autres personnes;
- Aptitude à communiquer oralement et par écrit;
- Bonne connaissance des programmes et des priorités de l'Organisation ainsi que des programmes de terrain, notamment la gestion des activités d'assistance technique;
- Bonne connaissance des procédures administratives et des systèmes de la FAO.

Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes et doivent pouvoir travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.

*** 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.**

RÉMUNÉRATION

Le traitement annuel net afférent à la classe P-5 (dont un élément variable correspondant à l'indemnité de poste) est compris entre 116,017 et 133,594 dollars EU (sans charges de famille) et entre 124,883 et 144,982 dollars EU (avec charges de famille).

AVANT DE PRÉSENTER UNE CANDIDATURE, prière de lire attentivement et de respecter scrupuleusement les Conseils aux candidats

Envoi des candidatures: VA 2257-RLC
Centre des services communs de la FAO
Dag Hammarskjöld 3241 – Vitacura, Santiago de Chile
Numéro de télécopie: +56 2 9232101
Courrier électronique: RLC-Vacancies@fao.org

*Ce poste est ouvert aux candidats des deux sexes. Les candidatures de femmes possédant les qualifications requises ainsi que les candidatures de ressortissants qualifiés d'États membres non représentés ou sous-représentés sont encouragées. Prière de noter que les membres du personnel de la **FAO** sont des fonctionnaires internationaux placés sous l'autorité du Directeur général et qu'ils peuvent être affectés à toute activité ou service de l'Organisation.*

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR