

Cadre organisationnel

L'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) est une institution spécialisée des Nations Unies qui dirige les efforts internationaux pour vaincre la faim. Son objectif est d'assurer la sécurité alimentaire pour tous et de garantir que chacun ait un accès régulier à une alimentation suffisante et de haute qualité, permettant de mener une vie active et saine. L'organisation soutient les pays, les organisations de producteurs agricoles et les Communautés économiques régionales (CER) dans la poursuite de cet objectif.

Dans le cadre de la priorité stratégique « Promouvoir des systèmes alimentaires inclusifs, compétitifs, durables et sensibles à la nutrition », le bureau sous-régional pour l'Afrique de l'Ouest (SFW), à travers divers projets, programmes et initiatives, travaille à la transition vers des systèmes de production végétale durables, à l'augmentation de la productivité agricole et de l'efficacité de l'utilisation des ressources, à la promotion de la lutte intégrée contre les ravageurs, à la conservation et à la gestion du continuum sol-plante-atmosphère, au renforcement de la résilience face au changement climatique ainsi qu'à l'amélioration des moyens de subsistance et de la gouvernance.

Position hiérarchique

Le/La Spécialiste en appui aux programmes et opérations travaillera sous la supervision générale du Coordonnateur sous-régional de la FAO pour l'Afrique et en étroite collaboration avec les Fonctionnaires Chargés des domaines Techniques et des Opérations,

Domaine de spécialisation

Services liés à la recherche, à l'analyse technique et à la gestion de bureau pour soutenir la fourniture de programmes, de produits et de services.

Le/La Spécialiste en appui aux programmes et opérations joue un rôle de premier plan dans la coordination des services d'appui aux programmes et aux projets pour le bureau sous régional. Il/elle effectue un large éventail d'activités de programmation, de planification et de budgétisation nécessitant une analyse et une interprétation approfondies des politiques, procédures et pratiques pertinentes. Le titulaire fournit des conseils en matière de procédures aux responsables et au personnel du bureau sous régional.

Tâches et responsabilités

Le/la Spécialiste en appui aux programmes et opérations assistera le Bureau sous régional dans la mise en œuvre des programmes et projets en mettant l'accent sur les tâches suivantes :

- Contrôler les budgets du programme régulier et des projets en veillant à ce que les fonds soient correctement alloués et fassent l'objet de rapports, et prendre des mesures correctives si nécessaire ; informer le superviseur de tout problème budgétaire qui pourrait nécessiter une attention particulière ;
- Fournir un soutien aux détenteurs de budget dans la préparation des rapports budgétaires périodiques (PBR), du programme de travail et budget biennal (PWB) et des

plans de travail connexes pour la division ;

- Préparer les révisions budgétaires des projets en consultation avec les titulaires de budget ;
- Répondre à diverses demandes de routine et fournir des éclaircissements sur les questions relatives aux programmes et aux projets ; informer la direction et les membres de l'équipe des processus, procédures et délais pour obtenir les services administratifs nécessaires à l'exécution des programmes/projets ; engager une correspondance pour vérifier les données, obtenir des informations supplémentaires sur les transactions et les questions budgétaires ;
- Préparer les missions de terrain : élaboration de budgets pour ateliers, suivi des plans d'achats, assurer la mise en œuvre de la logistique, préparer la correspondance, compiler et distribuer des documents, prendre des dispositions administratives ;
- Proposer et mettre en forme des notes relatives aux informations utiles lors des réunions régionales
- Appuyer la mise en œuvre d'outils de suivi : congé, voyages pour le bon suivi du personnel par le Bureau et/ou le Siège
- Coordonner l'ensemble des actions administratives et financières liées à la gestion du personnel hors fonctionnaires, au soutien hors personnel, aux voyages, aux paiements aux achats ;
- Appuyer l'élaboration des ToRs, timecard du personnel hors fonctionnaires ;
- Examiner et faire des recommandations pour améliorer les procédures et processus actuels d'administration des programmes/projets ;
- Assumer d'autres fonctions selon les besoins.

LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES EN REGARD DES CRITÈRES SUIVANTS :

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire supérieur délivré par un établissement reconnu par l'Association internationale des universités (AIU)/l'UNESCO en en gestion de programme/administration des affaires ou dans les domaines connexes. Les consultants titulaires d'une licence doivent justifier de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente.
- 5 années d'expérience professionnelle pertinente dans des activités administratives/financières/de planification/de programmation/de budgétisation pour le programme régulier et les projets.
- Connaissance courante de l'anglais et du français.

Compétences de base exigées par la FAO

- Être axé sur les résultats
- Avoir l'esprit d'équipe
- Savoir communiquer
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Aptitudes techniques/fonctionnelles

- Compétences informatiques : Bonne connaissance des applications MS Office, de l'Internet et des équipements de bureautique.
- Connaissance approfondie des systèmes d'information de l'entreprise
- Connaissance approfondie des processus et procédures en matière de programmes et de budgets
- Connaissance approfondie des règles et règlements administratifs et financiers communs
- Connaissance approfondie des normes de communication