

Cadre organisationnel

La FAO apporte un appui au Gouvernement de la République du Congo dans la mise en œuvre de l'Accord de Partenariat Volontaire (APV) FLEGT signé entre la République du Congo et l'Union européenne. Cet accord vise à renforcer la gouvernance forestière, améliorer la légalité des exploitations forestières, promouvoir la transparence et favoriser un dialogue constructif entre les administrations publiques, le secteur privé et la société civile.

Dans ce cadre, la Facilitation FLEGT accompagne les parties prenantes dans la mise en œuvre de la feuille de route nationale, l'organisation des instances de gouvernance de l'APV, ainsi que le développement des outils nécessaires au fonctionnement du Système de Vérification de la Légalité (SVL).

Afin d'assurer le bon fonctionnement administratif, financier et logistique de la Facilitation, la FAO recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère).

Position hiérarchique

Sous la supervision générale de la Représentante de la FAO en République du Congo, sous la supervision directe du Facilitateur FLEGT, et en étroite collaboration avec l'Assistante de la Représentante chargée de l'administration et des finances, le/la titulaire assurera l'ensemble des fonctions administratives, financières, logistiques et organisationnelles nécessaires à la bonne exécution des activités de la Facilitation FLEGT.

Domaine de spécialisation

Le/la titulaire contribuera à la gestion administrative et financière quotidienne de la Facilitation FLEGT, notamment :

- l'administration du bureau ;
- la gestion financière courante ;
- l'organisation logistique des missions et réunions ;
- le suivi administratif des activités ;
- la gestion documentaire ;
- l'appui aux activités de gouvernance de l'APV FLEGT.

Tâches et responsabilités

Administration générale

- Assurer le fonctionnement quotidien du bureau de la Facilitation FLEGT ;
- Accueillir les visiteurs et assurer la gestion administrative des correspondances ;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau et proposer les réapprovisionnements nécessaires ;
- Tenir à jour l'inventaire des équipements et du mobilier acquis dans le cadre du projet ;
- Veiller au bon entretien des locaux et du matériel.

Gestion financière

- Gérer la petite caisse conformément aux procédures de la FAO ;
- Préparer les rapports mensuels de caisse et assurer le classement des pièces justificatives ;
- Effectuer les paiements autorisés et assurer le suivi des dépenses ;
- Appuyer la préparation des documents administratifs et financiers nécessaires aux activités du projet.

Organisation logistique

- Organiser les missions nationales et internationales (transport, réservations, hébergement, indemnités de mission) ;
- Organiser l'accueil des consultants, partenaires et visiteurs ;
- Assurer le suivi logistique des ateliers, formations, réunions et événements.

Appui à la gouvernance APV FLEGT

- Organiser les réunions du Comité Conjoint de Mise en œuvre (CCM), du Groupe Technique Conjoint (GTC) et des autres instances prévues par l'APV ;
- Préparer les convocations, listes de présence et documents de travail ;
- Assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus ;
- Veiller à la diffusion des rapports et documents officiels.

Gestion documentaire

- Assurer le classement physique et électronique de l'ensemble des documents du projet ;
- Mettre à jour la bibliothèque documentaire de la Facilitation FLEGT ;
- Contribuer, en collaboration avec les services compétents, à l'alimentation du site internet APV FLEGT Congo.

Autres responsabilités

- Assurer la gestion des agendas et des contacts du projet ;
- Fournir un appui administratif aux consultants et experts mobilisés ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le Représentant de la FAO ou le Chef de Projet.

LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES EN REGARD DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire (BAC+3 minimum) en administration, gestion, comptabilité, finance, gestion de projets ou domaine connexe ;
- Au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente dans l'administration ou la gestion financière de projets ;
-
- Connaissance courante du français et connaissance intermédiaire de l'anglais ;
- Ressortissant de la République du Congo.

Compétences de base exigées par la FAO

- Attention portée aux résultats
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la communication
- Établissement de relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Aptitudes techniques et fonctionnelles

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des plateformes collaboratives
- Expérience dans la gestion administrative et financière de projets financés par des bailleurs internationaux ;
- Bonne connaissance des procédures administratives et financières de la FAO ou d'une autre agence des Nations Unies (atout) ;
- Expérience dans l'organisation d'ateliers, de missions et de réunions institutionnelles ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;

- Grande rigueur dans la gestion documentaire et financière ;
- Sens élevé de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Discrétion, autonomie et esprit d'initiative ;
- Une expérience dans le secteur forestier, de la gouvernance environnementale ou de la coopération internationale constituera un atout.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- La FAO ne perçoit de frais à aucun stade du recrutement (dépôt de candidature, entretien, traitement du dossier).
- Les candidatures reçues après la date de clôture de l'avis ne seront pas acceptées.
- Veuillez noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par des établissements reconnus figurant dans la Base de donnée mondiale de l'enseignement supérieur, la liste mise à jour par l'Association internationale des universités (IAU)/UNESCO. Pour accéder à la liste, prière de cliquer ici www.whed.net/
- Pour d'autres questions, veuillez consulter la page web *Emploi* à la FAO: <http://www.fao.org/employment/home/fr/>

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

COMMENT POSTULER

- Pour présenter votre candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne sur le site web de la FAO consacré au recrutement, Jobs at FAO. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas examinés.
- Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire du portail de recrutement seront prises en considération.
- Ces qualifications devraient être conformes aux normes de la Classification Internationale Type de l'Éducation (CITE).

- Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai largement suffisant avant la date limite.
- En cas vous avez besoin d'aide ou vous avez des questions, veuillez créer une inscription unique auprès de l'équipe d'assistance client de la FAO pour obtenir une assistance supplémentaire : <https://fao.service-now.com/csp>