

Cadre organisationnel

L'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) contribue à la réalisation du Programme de développement durable à l'horizon 2030 au moyen de son Cadre stratégique, en facilitant la transition vers des systèmes agroalimentaires plus efficaces, plus inclusifs, plus résilients et plus durables qui permettent d'apporter des améliorations en matière de production, de nutrition, d'environnement et de conditions de vie, en ne laissant personne de côté.

L'engagement en faveur de la durabilité environnementale fait partie intégrante des objectifs et des activités stratégiques de la FAO.

L'objectif principal des bureaux de pays de la FAO, qui sont dirigés par un Représentant de la FAO, est d'aider les gouvernements à élaborer des politiques, des programmes et des projets visant à assurer la sécurité alimentaire et de réduire la faim et la malnutrition, pour aider à développer l'agriculture, la pêche et la sylviculture, et d'utiliser leurs ressources environnementales et naturelles d'une manière durable.

Le poste est situé au Bureau du Représentant de la FAO au Burkina Faso à Ouagadougou.

Position hiérarchique

L'assistant du Représentant de la FAO (Administration) rend compte au Représentant de la FAO. L'assistant travaillera en étroite collaboration avec les autres unités de la Représentation (Programme, Opérations, Achats) dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et du fonctionnement de la Représentation. Il aura sous sa supervision directe plusieurs assistants administratifs, chauffeurs.

Domaines de spécialisation

Administration des programmes et gestion financière, y compris comptabilité et administration du personnel.

Résultats essentiels

Fourniture efficace et efficiente d'un appui administratif aux activités menées dans le cadre des programmes et projets du Bureau du Représentant de la FAO

Fonctions essentielles

- Le/La titulaire du poste planifie, organise et coordonne les services administratifs du bureau.
- Fournit un soutien administratif à la mise en œuvre des programmes de collaboration de la FAO et assure un suivi périodique de leur exécution.
- Planifie et met en application les procédures, normes et systèmes en conformité avec les politiques en place, pour une gamme complète de processus liés à l'administration.
- Gère et supervise l'équipe administrative.
- Examine et analyse les données provenant de sources très diverses, notamment les systèmes et bases de données de la FAO.
- Établit des rapports, des estimations financières et budgétaires pour des projets; planifie et organise l'application, le contrôle et la comptabilité des allocations budgétaires approuvées pour des projets et programmes ; élabore des rapports spéciaux pour la préparation du budget, des vérifications des comptes et autres demandes.
- Vérifie les comptes, traite les paiements conformément aux règles en vigueur et assure la liaison avec les banques et les institutions financières locales.
- Supervise la correspondance financière et administrative ainsi que le système de classement du bureau.
- Suit le versement des contributions du Gouvernement et veille à ce que toutes les autorisations relatives aux achats et au dédouanement pour les programmes, les projets et le bureau soient demandées selon les règles et obtenues.
- Veille à la conformité avec les normes de sécurité de l'Organisation (Normes minimales de sécurité opérationnelle – normes MOSS).

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS

Conditions minimales à remplir

- Être ressortissant du pays d'affectation.
- Diplôme universitaire de niveau supérieur dans un domaine lié à l'administration d'entreprise ou publique.
- Trois ans d'expérience pertinente de la gestion de bureau, de l'administration, de la comptabilité et/ou de la vérification des comptes, du budget ou des finances.
- Connaissance courante (niveau C) du français et connaissance courante des langues locales.
- Connaissance moyenne (niveau B) de l'anglais.

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 au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable.
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'administration et de la gestion de bureau, notamment en matière de supervision.
- Bonne connaissance des règles et procédures opérationnelles permanentes des Nations Unies ou standard et des procédures de gestion administrative des projets et programmes.
- Une bonne connaissance des systèmes et bases de données de la FAO, ou la connaissance d'autres modules ou applications comptables ou financiers en rapport avec les procédures comptables ou la gestion des budgets alloués aux projets sera un atout.
- Capacités d'analyse et sûreté de jugement avérées et aptitude à appliquer les procédures et réglementations dans le domaine concerné.