

Job Description

Mission and objectives

L'Organisation pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO) est l'agence spécialisée des Nations Unies qui mène les efforts internationaux vers l'élimination de la faim. Notre objectif est d'atteindre la sécurité alimentaire pour tous et d'assurer un accès régulier et suffisant à une nourriture de bonne qualité permettant à tous, de mener une vie saine et active.

Context

La FAO en RDC appuie le Gouvernement dans l'élaboration de politiques, programmes et projets visant à s'attaquer aux causes profondes de la faim et de la malnutrition, à développer les secteurs de l'agriculture, de la pêche et des forêts, et à utiliser les ressources environnementales et naturelles de manière durable. La Représentation contribue au développement du programme de terrain de la FAO dans le pays et le met en œuvre dans les domaines de la sécurité alimentaire, de l'agriculture et du développement rural. Le Programme des Volontaires ONU souhaite appuyer l'agenda de l'inclusion des peuples autochtones par le volontariat en RDC. A cet effet, le Programme a élaboré une initiative visant à déployer, dans une phase pilote, quelques volontaires ONU au sein de quelques agences en RDC dont la FAO considérant le travail qu'elle effectue sur terrain avec les communautés. Le / la VNU contribuera aux Objectifs de Développement Durable de l'ONU et au Cadre Stratégique de la FAO afin de soutenir le Programme 2030 à travers la transformation vers des systèmes agroalimentaires plus efficaces, inclusifs, résilients et durables pour une meilleure production, une meilleure nutrition, un meilleur environnement et une vie meilleure, sans laisser personne de côté. Le poste sera basé au bureau de la Représentation de la FAO en RDC.

Task Description

Advertisement

Le / La Volontaire des Nations Unies (VNU) effectuera les fonctions d'appui de bureau et de gestion du bureau. Il ou elle assure la bonne circulation du travail et des informations au sein du bureau, en définissant les priorités et en organisant le travail

quotidien. Cette fonction exige une connaissance et une interprétation approfondies des politiques, procédures et pratiques des bureaux. Il/elle fournit des orientations sur les procédures aux responsables ainsi qu'au personnel de la division, du département ou du site. Le / La VNU sera placé (e) sous la supervision de la Chargée d'Administration, travaillera en consultation avec les divisions concernées au siège et dans les bureaux décentralisés, et fera partie de l'Unité Administration de la FAO-RDC. À ce titre, il/elle travaillera notamment sur :

Fonctions et résultats essentiels

- Tenir des dossiers financiers et contrôler les systèmes du bureau ; tenir les régies d'avances ; rapprocher les dépenses, balances, paiements, bilans et autres données utiles aux rapports et aux transactions quotidiennes ; gérer la petite caisse du bureau du pays ; surveiller les comptes des projets et des programmes dont la responsabilité lui a été attribuée.
- Recueillir, saisir, sélectionner et analyser des données à partir de diverses sources telles que les systèmes d'information et les bases de données de la FAO ; vérifier l'exactitude des documents de données ; effectuer les calculs nécessaires.
- Vérifier la disponibilité des fonds de tous les programmes ; s'assurer que les décaissements opérationnels correspondent aux budgets approuvés et que tous les documents engageant l'Organisation soient complets et cohérents.
- Préparer la correspondance administrative et financière ; préparer des versions préliminaires de la correspondance afin de vérifier les données, répondre aux demandes et obtenir des informations supplémentaires en matière de transactions et de questions financières, selon les besoins.
- Tenir des dossiers détaillés des prévisions budgétaires, des obligations et des soldes disponibles ; participer à la consolidation des propositions de budget ; préparer les données financières destinées à l'élaboration des prévisions budgétaires et à la planification financière.
- Produire des rapports sur l'état budgétaire des comptes du bureau, et, selon les besoins, des comptes des projets ; signaler toute variation par rapport aux budgets.
- Maintenir des registres d'inventaire locaux et s'assurer que les actifs soient dûment inscrits, entretenus et protégés.
- Tenir à jour un système de classement des documents administratifs et financiers.
- Surveiller la réception des contributions du gouvernement et le transfert de propriété des équipements de l'Organisation.
- Assurer la liaison avec les banques locales et les institutions financières afin de se tenir à jour des informations financières et réglementaires (taux d'échange et d'intérêt, réglementations et procédures, suivi des comptes bancaires, etc.).
- Soutenir la rationalisation des procédures et des pratiques et l'introduction de nouvelles

technologies de l'information dans le bureau. • Appuyer les tâches liées à l'administration du personnel et de l'équipement. • S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins. Le travail du ou de la titulaire du poste a un impact sur l'efficacité et le respect des délais dans la prestation de services d'appui administratif ainsi que sur l'ensemble des résultats de l'unité de travail.

Competencies and values

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 Critères de sélection • Bonne capacité de jugement, confidentialité, intégrité, sens de l'initiative, sens élevé de responsabilité et de l'organisation du travail • Bon esprit analytique, bonne capacité à travailler sous pression, aptitude à organiser des priorités • Aptitude confirmée à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et entretenir régulièrement des relations de travail harmonieuses et effectives aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation • Connaissance du système des Nations Unies • Expérience précédente auprès de l'Organisation des Nations Unies et connaissance des règlements de l'organisation des Nations Unies • Capacité de communiquer de manière claire et concise • Maîtrise des outils de communication : Outlook et ses fonctions listes de distribution, rappels, synchronisation etc • Une expérience avec les agences des Nations Unies ou les ONG internationales est un atout

Living conditions and remarks

Le poste est basé à Kinshasa, la capitale de la RDC avec une population estimée à plus de 10 millions de personnes. Kinshasa a un climat tropical chaud et humide avec une saison sèche annuelle entre juin et septembre. Kinshasa dispose de plusieurs grands supermarchés où la plupart des produits de consommation peuvent être achetés. Les produits importés, y compris les marques mondiales, sont facilement disponibles mais peuvent être coûteux. Le bureau de la FAO est situé au centre de la rue principale appelée Boulevard 30 Juin. Les Volontaires des Nations Unies sont seuls responsables de trouver un logement, bien que sur leur demande le bureau UNV peut les connecter avec d'autres Volontaires déjà déployés sur place pour leur

faciliter la tâche. Des options de logement sont disponibles dans les appartements et maisons dans les zones centrales de Kinshasa telle que la colocation entre 2 ou 3 Volontaires des Nations Unies qui peuvent décider de partager un appartement. La situation sécuritaire À Kinshasa est relativement calme bien qu'imprévisible. Le taux de criminalité est faible. Les risques pour le personnel sont réduits. Mais le personnel est tenu de respecter des directives, instructions et autres mesures d'atténuation en matière de sécurité des Nations Unies. Il est obligatoire pour tout le personnel de recevoir un briefing de sécurité À l'arrivée. La couverture médicale de base est fournie par le système des Nations Unies ainsi que par les cliniques privées et les hôpitaux publics de Kinshasa