**ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L’ALIMENTATION ET L’AGRICULTURE (FAO**)
Boulevard de l’Umuganda, Glory House 2nd Floor

B.P. 1502 Kigali, Rwanda

 Tel.: (+250) 583719, 583735 • Fax: (+250) 583726 • E-mail: fao-rw@fao.org •

**AVIS DE VACANCE DE POSTE No. FAORW/001/13**

LE BUREAU DE L’ ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L’ALIMENTATION ET L’AGRICULTURE (FAO) AU RWANDA LANCE UN AVIS DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DECRIT CI-DESSOUS :

**TITRE: ASSISTANT REPRESENTANT (Programme)**

**NIVEAU: NO-B (pour les cadres nationaux)**

**DUREE: 2 ans renouvelable**

**LIEU D AFFECTATION: KIGALI**

**DATE DE PUBLICATION: 13/03/2013**

**DATE DE LIMITE: 29/03/2013**

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du Représentant de la FAO (FAOR), et avec une marge considérable d’ indépendance et d’initiative, l’Assistant du Représentant de la FAO (Programme) est chargé de coordonner le soutien technique et opérationnel apporté aux activités du programme et des projets de la Représentation de la FAO dans les domaines de l’agriculture, de la pêche, des forêts, de la nutrition et du développement rural.

Il/elle devra, plus spécifiquement, s’acquitter des tâches suivantes:

1. Entretenir des liens de coopération avec les autorités gouvernementales et les institutions locales, nationales et internationales dans les domaines d’activité de la FAO dans le pays, en coordination avec les autres agences des Nations Unies. Le (la) titulaire du poste peut être amené (e), le cas échéant, à représenter la FAO aux réunions inter agences.
2. Assurer la promotion de l’image de la FAO à travers la dissémination du mandat, des programmes, des priorités et des activités nationales de l’Organisation, s’agissant notamment de la mise en œuvre et l’entretien des outils de communication (sites Internet, communiqués de presse, publications…) et contribuer à la mise en place des cadres réglementaires de la FAO dans le pays (Codex Alimentarius, Code de conduite pour une pêche responsable, Code de l’utilisation et de la distribution des pesticides, directives volontaires pour la gouvernance des régimes fonciers applicables aux terres, aux pêches et aux forêts dans le contexte de la sécurité alimentaire nationale, etc.).
3. Coordonner la collecte, la consolidation et l’entretien des données du pays relatives à l’alimentation, aux cultures, à l’élevage, aux forêts et à la pêche – en y incluant l’information portant sur l’aide extérieure dans les systèmes propres à la FAO – et assurer le suivi des changements intervenus dans les politiques agricoles nationales.
4. Contribuer, si nécessaire, à la production d’études techniques, économiques et politiques, et à l’élaboration des cadres de développement au niveau du pays, comme le Cadre de programmation par pays (CPF), le Plan-cadre des Nations Unies pour l’aide au développement (UNDAF), et les programmes de politique nationale ;
5. Contribuer à l’identification, la formulation et la préparation du programme et des propositions de projets; assurer le suivi et la révision de l’exécution du programme et des projets en veillant à la réalisation de toutes les activités opérationnelles, conformément au plan de travail et au document de projet; identifier les contradictions et les retards et proposer d’éventuelles mesures correctives pour surmonter les contraintes opérationnelles.
6. Assurer les activités courantes de la Représentation de la FAO en l’absence du FAOR, si nécessaire.
7. S’acquitter de toute autre tâche supplémentaire qui pourrait lui être confiée.

**CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR**

1. Diplôme universitaire en agriculture, économie agricole, foresterie, pêche, ou dans tout autre domaine en lien avec le travail de l’Organisation.
2. Un minimum de cinq ans d’expérience professionnelle dans le développement agricole et/ou de la mise en œuvre de projets dans un des domaines d’activité de la FAO dans le pays.
3. Connaissance courante de **l’anglais** ou du **français** et connaissance courante du **kinyarwanda**

**CRITERES DE SELECTION**

*Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :*

1. Niveau et pertinence de l’expérience en matière d’élaboration et de gestion du programme et des projets.
2. Compréhension avérée du but et des fonctions du programme technique, des directives opérationnelles ainsi que des procédures de gestion du programme et des projets, adoptées par les Nations Unies ou la FAO.
3. Capacité confirmée à aborder les missions de travail de façon systématique et efficace en faisant preuve de compétence en matière de jugement et d’analyse.
4. Capacité confirmée à communiquer de façon claire et concise, à l’oral comme à l’écrit.
5. Capacité avérée à utiliser les logiciels bureautique courants, comme MS Office (Windows, Word, Outlook, Excel, Power Point, et Internet) ainsi que les logiciels de gestion des projets et autres systèmes/bases de données d’information.

**LA DEMANDE DEVRA COMPRENDRE :**

1. Une lettre de motivation devra être adressée à Monsieur le Représentant de la FAO, Boulevard de l’Umuganda, 2eme étage Glory House Kacyiru, Kigali
2. Un CV détaillé
3. Une copie certifiée des diplômes obtenus
4. Le formulaire P11 dument rempli (à retirer auprès du bureau de la FAO)
5. Veuillez déposer la documentation relative à votre demande auprès de la réception de la FAO

*Prière noter que les applications qui ne recontreront pas les conditions minimales requises ou les applications qui seront soumises après la date limite de clôture seronts rejetées. Seuls les candidats pre-sélectionnés seront contactés. Le dossier de candidature ne sera pas retourné*

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**

**LES CANDIDATURES DE FEMMES POSSÉDANT LES QUALIFICATIONS REQUISES SONT ENCOURAGÉES**

**CONSEILS AUX CANDIDATS**

**Veuillez lire attentivement les fonctions et responsabilités ainsi que les conditions minimales exigées à remplir, afin de vous assurer que vos qualifications correspondent bien aux exigences du poste.**

**COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE**

Veuillez joindre à votre lettre de candidature une **notice personnelle *dûment complétée*** (imprimé administratif FAO disponible sur le site Internet).

* Votre lettre de candidature doit être dactylographiée (si possible), signée et datée.
* Faire figurer clairement l’intitulé du poste et le numéro de l’avis de vacance en tête de votre lettre de candidature et dans la case appropriée de la notice personnelle.
* Si vous vous portez candidat à plusieurs postes, veuillez soumettre une demande distincte pour chacun d’eux.
* Votre lettre de candidature doit être envoyée à l’adresse (postale ou électronique) ou au numéro de télécopie indiqué sur l’avis de vacance.
* Les candidats internes sont priés d’adresser leur candidature en dix exemplaires.

***Les candidats sélectionnés seront contactés directement.***

**COMMENT REMPLIR LA NOTICE PERSONNELLE (IMPRIMÉ ADMINISTRATIF FAO)**

**Connaissances linguistiques**

Veuillez indiquer les langues que vous maîtrisez, la langue maternelle étant mentionnée en premier, en précisant votre niveau de connaissance de chaque langue comme suit:

* Niveau très bon/bon = Connaissance courante: Vous devez pouvoir travailler de manière indépendante dans cette langue, rédiger diverses communications (correspondance, rapports, documents de travail, etc.) et participer activement à des débats et réunions de travail dans cette langue.
* Niveau moyen = Connaissance moyenne: Vous devez pouvoir suivre des débats ou des réunions de travail dans cette langue (il vous sera loisible toutefois d’intervenir dans une autre langue officielle de l’Organisation) et participer à des conversations courantes, vous exprimer au téléphone, comprendre des textes et rédiger des communications simples dans cette langue.
* Niveau rudimentaire.

**Connaissances en informatique**

* Indiquez vos capacités en matière de traitement de textes et votre aptitude à utiliser des bases de données/tableurs (Excel, Access, par exemple) ou tout autre logiciel de bureautique connu et utilisé.
* Le cas échéant, précisez votre expérience en matière d’entrée/recherche de données et vos compétences en matière de programmation. Indiquez les langages de programmation et les systèmes d’exploitation que vous connaissez.

**Études et diplômes universitaires**

Indiquez, dans l’ordre chronologique inverse (en commençant par le dernier titre acquis) et avec précision:

* Les années d’études, avec le nom et l’adresse de l’établissement;
* Le diplôme obtenu, dans la langue originale et en anglais, en précisant la spécialisation et l’année d’obtention du diplôme\*;
* Toute autre formation, théorique ou pratique, acquise de surcroît et susceptible d’appuyer votre candidature.

***Si vous êtes convoqué pour une entrevue, vous devrez fournir à la FAO des copies certifiées de vos diplômes universitaires.***

***\* Par diplôme universitaire, on entend un titre d’études délivré après trois ans au moins de fréquentation à plein temps d’une institution reconnue (soit l’équivalent d’une licence). Par diplôme universitaire de niveau supérieur, on entend un titre d’études qui est au moins l’équivalent d’une maîtrise.***

**Expérience**

* La durée de l’expérience professionnelle acquise est calculée à partir de l’obtention du premier diplôme pertinent.
* Vous devrez démontrer en quoi votre expérience correspond aux exigences du poste.

**Autres renseignements**

* Le cas échéant, indiquez le nombre de travaux publiés et joignez une liste des publications les plus pertinentes avec leur date de parution.
* Des extraits des travaux écrits ne doivent être joints que sur demande expresse.