

## **Avis de vacance de poste**

**Titre: Assistant au programme**

**Lieu d'affectation : Représentation de la FAO au Maroc**

**Adresse : 4, Rue Prince Sidi Mohamed – Souissi - BP : 1369 Rabat**

**Durée déterminée : Jusqu'au 31 décembre 2014 renouvelable par période de deux ans**

**Niveau: NOA**

**Publié le : 20 décembre 2013**

**Date limite de dépôt des candidatures : 10 janvier 2014**

### **Rôle, fonctions et responsabilités du poste**

Sous la supervision directe du représentant de la FAO (FAOR), l'Assistant du Représentant de la FAO (programme) est chargé de coordonner le soutien technique et opérationnel des 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 devra, plus spécifiquement, s'acquitter des tâches suivantes:

- Assister le FAOR dans l'établissement et l'entretien de 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.
- Contribuer à la promotion de l'image de la FAO à travers la dissémination du mandat de l'Organisation, des programmes, des priorités et des activités nationales, 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...).
- 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 internes de la FAO – et assurer le suivi des changements intervenus dans les politiques agricoles nationales.
- Contribuer à la production d'études techniques, économiques et politiques, si nécessaire, et élaborer les cadres de développement au niveau du pays, comme le Cadre de programmation par pays (CPF) et le Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (UNDAF).
- 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.
- Assurer les activités courantes de la Représentation de la FAO en l'absence du FAOR, si nécessaire.
- S'acquitter de toute autre tâche supplémentaire qui pourrait lui être confiée.

### **Qualifications et expérience requises**

#### **Education:**

Diplôme universitaire en agriculture, économie agricole, foresterie, pêche, ou dans tout autre domaine en lien avec le travail de l'Organisation.

#### **Expérience professionnelle requise**

Un minimum de trois ans d'expérience professionnelle dans le développement agricole et/ou la mise en œuvre des projets dans un des domaines d'activité de la FAO dans le pays.

#### **Langues:**

Connaissance courante (niveau C) de la langue officielle de la FAO en usage dans le pays (anglais, français ou espagnol) et connaissance courante de la langue locale la plus couramment utilisée.

### **Critères de sélection**

- Niveau et pertinence de l'expérience en matière d'élaboration et de gestion du programme et des projets.
- Compréhension avérée du but et des fonctions du programme technique, des directives opérationnelles et des procédures de gestion du programme et des projets, adoptées par les Nations Unies ou la FAO.

- Capacité avérée à aborder les missions de travail de façon systématique et efficace en faisant preuve de qualités de jugement et d'analyse.
- Capacité confirmée à communiquer de façon claire et concise, à l'oral comme à l'écrit.
- 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.

Les termes de références sont également publiés sur le site FAO (<http://www.fao.org/maroc/fr/>)

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à compléter le formulaire « Personal Profile Form » sur le lien suivant : <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/> ou de compléter et signer le formulaire Notice Personnelle ci-joint.

Les candidatures doivent être déposées, sous pli fermé, auprès du secrétariat de la Représentation de la FAO au Maroc, ou envoyées par email à l'adresse suivante [fao-ma@fao.org](mailto:fao-ma@fao.org), au plus tard le vendredi 10 janvier 2014. Toute candidature reçue après cette date sera rejetée.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.