

## **Avis de vacance de poste**

**Titre: Adjoint (e) 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: G-3**

**Publié le : 20 décembre 2013**

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

**Titre: Adjoint au programme**

**Niveau: G-3**

### **Fonctions et responsabilités du poste**

L'Adjoint (e) au programme G-3 apporte une assistance opérationnelle au programme et aux projets de la Représentation de la FAO. Il/elle travaille sous la responsabilité générale du Représentant de la FAO et la supervision directe de l'assistant du FAOR (programme).

Le/la titulaire du poste devra assurer les tâches spécifiques suivantes:

- Recueillir et élaborer des données et des informations de base dans les domaines d'activité de la FAO dans le pays (agriculture, forêts, pêche, développement rural durable) ; présenter cette information dans le format approprié.
- Saisir, sélectionner, analyser et synthétiser des données provenant de diverses sources et notamment des systèmes internes de la FAO, comme le réseau d'information des bureaux de pays, (COIN), le système d'information sur la gestion du programme de terrain (FPMIS) la grande base de données, les bases de données de pays etc.;
- Maintenir, consigner, classer et actualiser les dossiers dans les formats prescrits, pour des usages ultérieurs.
- Participer au suivi des projets en assurant l'entretien des registres en cours et en contrôlant les outils relatifs à la situation des projets à divers stades; analyser les apports, les dépenses et les calendriers d'exécution par rapport aux plans de travail, effectuer les synthèses et évaluations nécessaires, détecter les incohérences.
- Aider à la préparation et à la présentation des rapports trimestriels sur l'exécution des projets (QPIR) ou de tout autre rapport périodique *ad hoc*.
- Rassembler les éléments de base, les documents de travail et les tableaux destinés aux briefings, aux sessions d'évaluation et aux réunions.
- Préparer les correspondances destinées à vérifier les données, répondre aux demandes et obtenir des informations complémentaires sur les transactions et les questions opérationnelles, comme requis.
- Entretenir un système de classement des documents de projets, des documents techniques et des correspondances.
- Réaliser toute autre tâche opérationnelle spécifique pour la mise en œuvre des programmes/projets, comme requis
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### **Qualifications requises**

Education:

**Education secondaire**

Expérience professionnelle:

Trois années de travail de bureau et/ou en matière de programme, s'agissant notamment de l'analyse, du traitement et de la mise en forme d'informations et de données, ainsi que de la tenue de dossiers.

Langues:

Une connaissance courante (niveau C) de la langue officielle de la FAO utilisée comme langue de communication internationale dans le pays (anglais, français ou espagnol) **et** une connaissance courante de la (des) langue(s) locale(s) sont indispensables.

Compétences en TI:

Etre capable d'utiliser efficacement les logiciels courants de bureau, comme MS Office (Word, Outlook, Excel, Power Point, Exchange) etc., ainsi que les systèmes d'information et bases de données pour insérer ou retrouver des données, formuler des demandes et des rapports.

Compétences en gestion du travail:

Etre capable d'adopter une approche systématique, bien structurée et efficace des tâches de travail. Disposer de capacités d'analyse, de précision et de cohérence.

Compétences en termes de communication interpersonnelle et de travail en équipe:

Le titulaire devra être doté d'un esprit coopératif, de flexibilité et d'ouverture au travail dans un environnement international. Tact, courtoisie et loyauté sont des qualités personnelles essentielles.

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.