



**Projet « N'Tene Terra - Pour une Gouvernance responsable: Appui à la mise en œuvre de la loi foncière en Guinée-Bissau »**

**AVIS DE VACANCE DE POSTES :**

**Date de publication: 15 janvier 2018**

**Date limite de dépôt des candidatures: 29 janvier 2018 à 13Heures**

**I. Un (e) Coordonnateur Senior de Projet CSP (FAO Représentation)**

**Fonctions et responsabilités**

Sous la direction et la supervision du Représentant de la FAO, des responsables des départements techniques de FAO\_Rome et de RAF à Accra en charge des questions foncières et des directives volontaires pour une gouvernance responsable des terres et des eaux, en collaboration étroite avec l'équipe du projet y compris les consultants nationaux et internationaux et toutes les parties prenantes et partenaires, en conformité avec les procédures spécifiques de la FAO avec l'Union Européenne, le titulaire sera responsable de la direction efficace des activités de planification et de gestion dans les domaines suivants: budget, programmation, dotation en personnel et appui technique et administratif ainsi que les politiques, services et conseils connexes à l'appui de la gestion de l'exécution du suivi de toutes les activités du projet. Respecter les conditions applicables aux détenteurs d'un contrat des Nations Unies, notamment, mais pas seulement, le fait de ne mener aucune autre activité rémunérée en dehors des Nations Unies ; de suivre le guide du personnel de l'administration publique internationale et les politiques en matière d'éthique applicables au personnel onusien ; adhérer aux règles et régulations financières de la FAO ; respecter les obligations en matière de sécurité lors des visites de terrain applicables au personnel onusien ; et suivre les formations en matière de parité et de respect de l'autre ainsi que toutes autres formations rendues obligatoires par les ressources humaines.

Il / elle devra assurer en particulier:

**Planification**

- Elaborer les plans de travail annuel, trimestriel et mensuel du projet, conformément aux activités prévues dans le cadre de résultats et en étroite collaboration avec les partenaires
- Evaluer les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités prévues dans le plan de travail, et en conformité avec les estimations budgétaires fournies par le document de projet.

**Gestion et développement**

- Assurer la mise en œuvre des activités du projet et la production des résultats escomptés, selon les normes de qualité et de temps imparties et en conformité avec le document de projet et en conformité avec les termes et

conditions générales des engagements de la FAO sur les financements de l'Union Européenne.

-Identifier toute nécessité de changement et faire part de ces nécessités aux instances de décision et par le biais de recommandations en vue d'assurer une gestion efficace de ce changement.

- Gérer les ressources (humaines, matérielles et financières) mis à disposition pour la mise en œuvre des activités (consultants, prestataires de biens et services)
- Préparer les termes de référence des consultants nationaux et internationaux et définir leurs tâches, telles que prévues par le projet.

**Suivi et évaluation**

-Concevoir et remplir un tableau de bord de suivi des composantes et des activités du projet. Ajuster en temps utiles les écarts.

-Rédiger les rapports de suivi, projets de budget et autres documents, tels que définis par les modalités de suivi du projet dans le document de projet, pour informer sur l'état d'avancement du projet, selon les mécanismes et la fréquence établis dans le document de projet (en particulier, tous les trois mois, des rapports d'avancement couvrant le dernier trimestre écoulé seront préparés), et en conformité aux normes convenus entre la FAO et l'Union Européenne.

**Gestion des Connaissances**

-Maintenir le(s) système(s) d'information et de gestion, définir les besoins d'information/rapport pour les Responsables de Programmes/Projets;

-Assister au moment de la préparation de l'évaluation des composantes et des activités du projet;

-Assister la documentation des leçons retenues et des meilleures pratiques dans le programme, notamment dans le développement, la mise en œuvre et le suivi des projets;

-Attirer l'attention de l'Equipe Centrale du Programme sur des problèmes stratégiques, ou des initiatives afin de maximiser l'impact et l'efficacité du programme;

-Accéder au réseau de gestion des connaissances de la FAO au niveau mondial et régional, partager les meilleures pratiques et faciliter leur diffusion au sein du bureau local et parmi les homologues et partenaires.

-Collecter les meilleures pratiques, les partager avec les parties prenantes locales et internationales, et assurer leur intégration dans le processus de réalisation des composantes du projet.

**Coordination**

- Assurer une bonne coordination des actions et des partenaires du Projet,

-Veiller à ce que l'exécution des activités du projet ne fasse pas double emploi avec celles d'autres intervenants. A cet effet, il/elle veillera à un dialogue étroit avec les autres acteurs intervenant dans le domaine.

- Identifier et solliciter, pour assurer une mise en œuvre de qualité, tout appui technique jugé nécessaire ou ayant une valeur ajoutée dans la mise en œuvre du projet

- Utiliser l'expertise locale des autres agences des Nations Unies œuvrant dans le même domaine d'intervention et de tout autre acteur dont l'expertise pourrait représenter une valeur ajoutée pour le projet.

- Identifier les expertises nationales ou internationales en vue de réaliser les activités spécifiques selon des normes de qualité.

- Soutenir et travailler en étroite collaboration avec le Comité National de Pilotage et faciliter ses délibérations durant le processus de sélection et approbation des propositions des activités du projet, en particulier au moment de l'évaluation initiale des propositions et de l'évaluation d'éligibilité. Assurer le secrétariat du comité de pilotage et des groupes de travail formés au cours du projet.

-S'acquitter de toute autre tâche que la FAO pourrait lui confier.

#### **Communication**

-Contribuer à la conception de la stratégie de communication et de visibilité du projet conformément au document du projet et aux règles et procédures en vigueur.

-Assurer sa mise en œuvre et s'assurer de la bonne visibilité du projet dans tous les sites de mise en œuvre du projet

#### **Exigences minimales**

-National de la Guinée-Bissau.

-Diplôme universitaire supérieur (Bac + 5 au moins) en Agronomie, Economie, Gestion ou équivalent

-Plus de dix (10) ans d'expériences pertinentes en gestion et coordination des projets/programmes ou à des postes de responsabilités croissantes

-Bonne connaissance de la problématique foncière en Guinée-Bissau et expérience pertinente dans le domaine, sera un atout.

-Connaissance pratique (niveau C) de la langue de la FAO utilisée pour la communication avec le pays (français) et connaissance de niveau B d'une autre langue de l'Organisation. Connaissance de la langue officielle utilisée par le gouvernement et de la langue locale la plus utilisée.

#### **Les critères de sélection**

-Aptitude confirmé en coordination de projets et/ou programmes de développement, sur les renforcements de capacités et développement de compétences;

-Aptitude confirmée à planifier, organiser, mettre en œuvre, suivre et évaluer, et rapporter ;

-Aptitude de communication avec un large panel de partenaires, les Producteurs et autres communautés de base, le Gouvernement et ses démembrements, les fonctionnaires du Système des Nations Unies, les Partenaires techniques et financiers ; les ONG, la Société Civile, le Secteur Privé ;

-Bonnes capacités managériales avec un sens élevé de leadership et de conduite aux changements ;

-Bonne communication orale et écrite, avec maîtrise de la langue Française ainsi qu'une bonne capacité rédactionnelle;

-Aptitude à travailler dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle et une capacité à travailler sous pression et dans les délais ;

-Sensibilité aux ODDs, aux questions de la parité homme-femme selon le guide de la FAO, aux questions des Droits Humains selon les directives des Nations-Unies

-Bonne connaissance du Système des Nations Unies

-Maitrise des outils de base de traitement informatique (*Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de*

*l'informatique et des logiciels de traitement de textes et doivent pouvoir travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes*)

**Durée de la mission :** 11 mois renouvelable

**Lieu de travail :** Bissau avec déplacements sur le terrain.

## **II. Un(e) Chargé(e) des Opérations (FAO Représentation)**

#### **Fonctions et responsabilités**

Sous la direction du Représentant de la FAO et la supervision directe du Coordonnateur Senior du Projet, le titulaire sera responsable des opérations (administratives et financières) quotidiennes des projets de terrain assignés. Respecter les conditions applicables aux détenteurs d'un contrat des Nations Unies, notamment, mais pas seulement, le fait de ne mener aucune autre activité rémunérée en dehors des Nations Unies ; de suivre le guide du personnel de l'administration publique internationale et les politiques en matière d'éthique applicables au personnel onusien ; adhérer aux règles et régulations financières de la FAO ; respecter les obligations en matière de sécurité lors des visites de terrain applicables au personnel onusien ; et suivre les formations en matière de parité et de respect de l'autre ainsi que toutes autres formations rendues obligatoires par les ressources humaines.

Il / elle devra, en particulier:

-Agir en tant que point focal pour toutes les questions opérationnelles du projet;

-Préparer les réunions des groupes de travail du projet selon les besoins et assurer le secrétariat de ces réunions ;

-Assurer la fourniture en temps voulu des besoins du projet (personnel, services d'appui technique, sous-contrats, formation, équipement et fournitures) directement par l'Organisation ou, le cas échéant, par l'intermédiaire d'entrepreneurs;

-Participer à la préparation des plans de travail du projet, surveiller les progrès et, le cas échéant, identifier les mesures correctives pour surmonter les contraintes opérationnelles;

-Préparer le budget annuel de chaque composante et de préparer les rapports financiers;

-Préparer les dossiers d'appels d'offres / de consultation pour l'approvisionnement du projet et le recrutement des prestataires de services et d'en assurer le suivi;

-Veiller au bon état du matériel et de l'ensemble des moyens logistiques mis à la disposition de l'équipe pour la mise en œuvre du projet ;

-Gérer les dépenses de voyage des membres de l'équipe de mise en œuvre suivant les barèmes approuvés et les règles et procédures de la FAO.

-Assurer la gestion du budget du projet et préparer les révisions au besoin;

-Entretenir le compte des paiements, les états financiers et autres données; aider à l'élaboration des rapports récurrents et spécifiques en formulant les données dans les formats prescrits et en les vérifiant; assurer le suivi des comptes du projet ;

-Effectuer des relevés détaillés des estimations de budget, des engagements et des bilans disponibles,

consigner les recettes et les décaissements (registres, livres de caisse, bordereaux de paiement, etc.);  
-Examiner les plans de travail, de dépenses, d'achats, et de suivi des activités ; rapprocher les prévisions, les dépenses, les bilans, les paiements, les états financiers et autres données;  
-Aider à l'élaboration des rapports spécifiques en formulant les données dans les formats prescrits et en les vérifiant; assurer le suivi des comptes du projet ; effectuer des relevés détaillés des estimations de budget, des engagements et des bilans disponibles ;  
-Assurer la préparation et la soumission en temps voulu des Rapports trimestriels d'exécution du projet et tous les autres rapports requis par l'Organisation;  
-Assurer la préparation de rapports analytiques sur les performances du projet, selon les besoins;  
-Coordonner les actions concernant l'achèvement des projets sur le terrain et prendre des dispositions pour que les rapports soient présentés dans les délais et de manière adéquate, y compris l'identification des exigences en matière de suivi des projets;  
-Formuler des projets de réponse sur les questions opérationnelles et assurer en toute indépendance le suivi des activités et des échéances en veillant à ce que les actions appropriées soient prises dans les délais impartis;  
-Contribuer à la préparation et / ou à l'évaluation de nouveaux projets;  
-S'acquitter de toute autre tâche que la FAO pourrait lui confier.

#### **Exigences minimales**

-National de la Guinée-Bissau.  
-Diplôme universitaire de Niveau Bac+3 en gestion/finance, en économie agricole, ou en administration publique ou commerciale ou dans un domaine connexe.  
-Au moins trois années d'expérience professionnelle dans la planification et l'administration de programmes de développement agricole, y compris la préparation, le suivi ou l'évaluation de projets de développement.  
-Connaissance pratique (niveau C) de la langue de la FAO utilisée pour la communication avec le pays (français) et connaissance de niveau B d'une autre langue de l'Organisation. Connaissance de la langue officielle utilisée par le gouvernement et de la langue locale la plus utilisée.

#### **Les critères de sélection**

- Pertinence et niveau des qualifications académiques.
- Étendue de l'expérience en gestion de programme / projet;
- Capacité à communiquer de manière claire et concise à la fois oralement et par écrit;
- Capacité d'identifier et de résoudre les problèmes de manière expéditive et pragmatique;
- Tact, initiative et jugement sain;
- Étendue de l'expérience en administration publique
- Connaissance et / ou expérience avec le système des Nations Unies.

**Durée de la mission :** 11 mois renouvelable

**Lieu de travail :** Bissau avec déplacements sur le terrain.

#### **III. Un(e) Assistant(e) Administratif(e) (FAO Représentation)**

##### **Fonctions et responsabilités**

Sous la direction du Représentant de la FAO et la supervision directe du Coordonnateur Senior du Projet, en étroite collaboration avec le/la Chargé des Opérations l'Assistant administratif effectuera une série de tâches d'accompagnement opérationnel et administratif contribuant à faire fonctionner le projet de façon souple et efficace. Respecter les conditions applicables aux détenteurs d'un contrat des Nations Unies, notamment, mais pas seulement, le fait de ne mener aucune autre activité rémunérée en dehors des Nations Unies ; de suivre le guide du personnel de l'administration publique internationale et les politiques en matière d'éthique applicables au personnel onusien ; adhérer aux règles et régulations financières de la FAO ; respecter les obligations en matière de sécurité lors des visites de terrain applicables au personnel onusien ; et suivre les formations en matière de parité et de respect de l'autre ainsi que toutes autres formations rendues obligatoires par les ressources humaines.

Il / elle devra, en particulier:

- Rédiger les correspondances courantes; collationner les tableaux pertinents; le suivi des activités des projets, le suivi et révision budgétaire, les tâches opérationnelles (classement de tous les dossiers des projets ; archivage électronique dans le serveur...)
- Réviser les rapports, présentations, publications et autres documents du programme dans les formats requis;
- Assurer la mise en place et la gestion des dossiers du bureau conformément aux procédures de l'organisation;
- Exécuter, valoriser et suivre diverses tâches administratives en utilisant les systèmes informatiques de l'organisation relatifs au budget, aux finances, aux voyages et aux ressources humaines;
- En réponse aux instructions, engager les procédures de recrutement des consultants;
- Apporter une assistance à l'organisation de divers ateliers techniques et réunions internationales (préparation de la documentation, location de salles de réunion, organisation des voyages et réponses aux demandes pendant les réunions);
- Apporter une assistance à l'organisation des voyages, à la formalisation des rapports des consultants et des documents techniques, participer à leur publication éventuelle;
- Apporter une assistance à l'organisation des voyages pour les membres de l'équipe et les collaborateurs extérieurs: organiser le transport,

la logistique, l'hébergement, la mise à disposition des documents, etc.;

- Réceptionner les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs; répondre aux demandes courantes, internes ou externes, et/ou les rediriger sur les personnes/unités compétentes;
- Enregistrer, retrouver, structurer et actualiser les informations et données provenant de diverses sources (par ex. Intra-/Internet, dossiers, etc.); en présenter les résultats dans les formats habituels de l'organisation;
- Faire preuve d'initiative et de jugement pour le règlement des problèmes en cours grâce à une bonne connaissance des politiques et procédures en vigueur ainsi que des informations existantes;
- Effectuer l'introduction de : ePPR, PP, PR, TA, TEC, OTL, Receiving, Invoice dans GRMS ;
- Fournir les données nécessaires et mises à jour pour les collègues et l'équipe du projet dans les systèmes IMIS, COIN, FPMIS (situation budgétaire, Transaction listing, ...);
- Effectuer la planification, la réception, le stockage et la distribution de matériels et équipements pour les activités du projet ; organiser les activités et opérations relatives à ces aspects de la mise en œuvre du projet ; effectuer les inventaires locaux et plus spécifiquement les inventaires de matériels et équipements leur entretien et leur sauvegarde ;
- Effectuer la transmission des rapports aux divisions techniques et au Gouvernement ;
- S'acquitter de toute autre tâche que la FAO pourrait lui confier.

#### **Exigences minimales**

- National de la Guinée-Bissau.
- Diplôme en gestion/administration/secrétariat ou équivalent reconnu par l'UNESCO
- Deux années au moins d'expérience avérées en travail de bureau.
- Maîtrise opérationnelle du français (niveau C) et connaissance de l'anglais et de la langue officielle du pays
- Connaissance des applications de MS Office, d'Internet et des procédures et protocoles liés aux systèmes informatiques de l'organisation: budget, finances, voyages (GRMS, FPMIS, IMIS).

#### **Autres compétences**

- Connaissance des normes de communication et de documentation propres à l'organisation (charte graphique);
- Compétences en organisation de réunions et mise en forme des rapports;
- Compétences organisationnelles et capacité à respecter les échéances;
- Capacité à travailler sous pression et en équipe; sens de l'initiative et des responsabilités; capacité à planifier son travail et à établir des priorités; et
- Expérience préalable de travail administratif et d'appui opérationnel.

**Durée de la mission :** 11 mois renouvelable

**Lieu de travail :** Bissau FAO Représentation

#### **IV. Deux Chauffeurs (FAO Représentation)**

##### **Fonctions et responsabilités**

Sous la supervision générale du Représentant de la FAO et la supervision directe du Coordinateur Senior du Projet, en étroite collaboration avec l'équipe du projet, le titulaire est responsable de véhiculer l'équipe et les consultants du projet et le personnel de la Représentation de la FAO, du Siège de la FAO et de RAF. Il/elle doit veiller à la sécurité, à l'état technique et au confort du (des) véhicule(s) affecté(s)

Respecter les conditions applicables aux détenteurs d'un contrat des Nations Unies, notamment, mais pas seulement, le fait de ne mener aucune autre activité rémunérée en dehors des Nations Unies ; de suivre le guide du personnel de l'administration publique internationale et les politiques en matière d'éthique applicables au personnel onusien ; adhérer aux règles et régulations financières de la FAO ; respecter les obligations en matière de sécurité lors des visites de terrain applicables au personnel onusien ; et suivre les formations en matière de parité et de respect de l'autre ainsi que toutes autres formations rendues obligatoires par les ressources humaines.

Il / elle devra, en particulier:

- Véhiculer le personnel du projet, les fonctionnaires du bureau et leurs visiteurs officiels en voyages officiels ; le Représentant de la FAO et ses visiteurs si nécessaire
- Accueillir les fonctionnaires et les visiteurs officiels à l'aéroport, les assister pour les formalités d'immigration et de douane, l'enregistrement à l'hôtel et les autres formalités locales ;
- Maintenir le journal de bord des voyages officiels, du kilométrage quotidien, de la consommation de carburant, du transport, des dépenses liées au transport/au fonctionnement du véhicule, des services au véhicule, des réparations ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule affecté, vérifie les niveaux d'eau et d'huile, la batterie, les pneus ;
- Effectuer les petites réparations et planifier les autres réparations nécessaires pour assurer la sécurité et le bon état technique du véhicule à tout instant, maintenir le véhicule propre ;
- Se charger des formalités locales et organisationnelles en cas d'accident, s'assurer, dans cette hypothèse, que les règles, réglementations et procédures propres au pays et à l'Organisation sont correctement respectées ;
- Collecter et distribuer le courrier et d'autres documents/objets au départ ou à l'arrivée du bureau, se rendre au bureau de poste, dans les agences gouvernementales, à la Délégation de l'Union Européenne et autres missions diplomatiques, dans les autres agences des Nations Unies, les institutions, les sites de projets... pour collecter et remettre des objets et des documents, remplir les documents requis ;

- Conduire les missions de projets sur le terrain ; respecter strictement les consignes de sécurité des personnes et des biens de la FAO ;
- Si besoin, assiste le personnel de la Représentation à s'acquitter de tâches administratives simples, telles que les appels et réponses téléphoniques, photocopies, classement et tenue des dossiers, etc.
- S'acquitter de toute autre tâche en rapport à la fonction qui pourrait lui être confié.

#### **Exigences minimales**

- National de la Guinée-Bissau
- Permis de conduire valide toute catégorie
- Bonne santé mentale et physique
- Maîtrise de la langue française et de la langue officielle du pays ainsi que la langue locale la plus utilisée

**Durée de la mission :** 11 mois renouvelable

**Lieu de travail :** Bissau FAO Représentation avec déplacements sur le terrain

*Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes et doivent pouvoir travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.*

*\* Dans le cas des candidats employés par la FAO, la durée de l'engagement sera déterminée en fonction des règles en vigueur sur la prolongation des engagements.*

**AVANT DE PRÉSENTER UNE CANDIDATURE, prière de lire attentivement les Conseils aux candidats et de les respecter scrupuleusement.**

#### **POUR SOUMISSIONNER:**

Les candidats intéressés à ces postes sont invités à déposer ou envoyer par courrier électronique à l'adresse [FAO-GW@fao.org](mailto:FAO-GW@fao.org) leur CV avec lettre de motivation, et la notice personnelle (téléchargeable sur le site de la FAO) avec mention du poste sur l'enveloppe/ ligne objet du courrier électronique, à la FAO, Avenida Francesco Mendès\_Bissau avec numéro de téléphone pour contact rapide au plus tard le **29 Janvier 2018 à 13H00**

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**

#### **FACULTATIF**

##### **Entretien - Conseils aux candidats**

1. Étudiez bien les exigences mentionnées sur l'avis de vacance du poste pour lequel vous passez un entretien. Passez en revue les conditions minimales et les critères de sélection à remplir et réfléchissez aux liens que vous pouvez établir avec votre expérience professionnelle passée ou actuelle ou vos qualifications.
2. Préparez-vous à parler de vos points forts et de votre aptitude à apprendre des expériences vécues. Réfléchissez

également à la manière dont vous pouvez contribuer à la mission de l'Organisation et à ce que vous pouvez apporter au poste pour lequel vous vous portez candidat(e).

3. Communiquez les renseignements qui vous semblent pertinents au regard du poste pour lequel vous passez l'entretien ou de l'Organisation elle-même.
4. Écoutez attentivement les questions. Allez à l'essentiel. Soyez aussi précis(e) que possible.
5. Renseignez-vous le plus possible sur le département et le bureau dont dépend le poste auquel vous portez candidat(e), et sur le travail qui y est assuré.
6. Entraînez-vous à répondre à des questions. Bien qu'il n'existe pas de schéma défini commun à tous les entretiens, vous pouvez préparer la réponse à certaines questions courantes, sur vos forces et faiblesses, par exemple.
7. Restez calme. Une bonne préparation est la clé de la maîtrise de soi. N'oubliez pas que les personnes qui vous font passer l'entretien sont des êtres humains, tout comme vous!
8. Demandez tous les éclaircissements souhaités sur le poste. L'entretien est pour vous l'occasion d'obtenir une réponse à toutes vos questions.