



Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE): 2560-CIO

Date de publication: **15 juin 2011**

Date limite de dépôt des candidatures: **14 juillet 2011**

TITRE FONCTIONNEL:	Spécialiste de la coordination des systèmes	CLASSE:	P-3
UNITE ADMINISTRATIVE	Sous-division des systèmes d'information sur les opérations, CIOO Division du Directeur de l'informatique, CIO	LIEU D'AFFECTATION:	Rome
		DUREE**:	De durée déterminée: trois ans
		CODE/ N° DU POSTE:	C/1076305
		CODE CCOG:	1A05

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualifications requises sont encouragés à présenter leur candidature.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité directe du Chef de la Sous-Division des systèmes d'information sur les opérations, entreprendre des activités liées à la définition et à l'exécution des fonctions de gestion du programme administratif et opérationnel de la Division du Directeur de l'informatique (CIO). Plus précisément:

- assurer la liaison avec les parties intéressées aux technologies de l'information et aux opérations afin de faire le point sur les exigences opérationnelles, veiller à ce que le programme de travail réponde aux priorités de l'Organisation et que les problèmes découlant des interdépendances et écarts entre les projets soient traités et résolus selon les besoins;
- participer à la définition du programme de travail global, assurant sa cohérence avec la vision stratégique d'ensemble et l'architecture globale de l'Organisation;
- veiller à ce que la conception et les dépenses du programme soient conformes au programme de travail ;
- contribuer aux examens et mises à jour périodiques de la vision stratégique afin d'assurer sa pertinence et son actualité;
- assurer la liaison avec l'Unité de gestion des projets de la CIO et d'autres sous-divisions de la CIO qui contribuent au programme de travail de façon à ce que celui-ci soit conforme à l'orientation et aux processus de la CIO dans l'ensemble;
- établir des rapports de situation, rédiger des documents et préparer des exposés pour la direction;
- coordonner le travail du personnel de l'équipe chargée de la gestion du programme administratif et opérationnel;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire en informatique, technologies de l'information, mathématiques ou dans une discipline apparentée
- Cinq ans d'expérience pertinente de la gestion d'un portefeuille de projets relatifs aux technologies de l'information s'appuyant sur des méthodologies de gestion de projet établies
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne de l'une des deux autres langues, ou de l'arabe, du chinois ou du russe

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Étendue de l'expérience de la gestion d'un portefeuille de projets relatifs aux systèmes d'information à grande échelle, de préférence dans le domaine des applications administratives
- Aptitude confirmée à faciliter les partenariats à tous les niveaux d'une organisation
- Étendue de l'expérience de l'élaboration de stratégies relatives aux technologies d'information dans le domaine des systèmes d'information
- Étendue de l'expérience de la gestion de services et des méthodologies de gestion de programmes et projets; la connaissance de ITIL et Prince2 sera un atout
- Aptitude confirmée à analyser des questions complexes, à résoudre les problèmes rapidement et avec tact; faire preuve de bon sens et d'esprit de décision
- Aptitude confirmée à négocier et à communiquer, y compris à rédiger des rapports et des propositions dans un style clair et concis en anglais

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.**

RÉMUNÉRATION

L'Organisation offre une rémunération (traitement et indemnités) compétitive. Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: <http://icsc.un.org/>

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

Envoi des candidatures:

V.A 2560-CIO

Chef, Sous-Division CIOO

FAO Viale delle Terme di Caracalla 00153 Rome ITALY

Numéro de télécopie +39 06 57056204

Courrier électronique: VA-2560-CIO@fao.org

Prière de noter que les membres du personnel de la FAO sont des fonctionnaires internationaux placés sous l'autorité du Directeur général et qu'ils peuvent être affectés à toute activité ou tout service de l'Organisation.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR

