



50
ANS

Au service des peuples et des nations.

Concurso Público

O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) leva ao conhecimento dos interessados que a Representação da FAO em São Tomé vai proceder ao recrutamento de um(a) Assistente do Representante para o sector “Programma”, que trabalhará sob a tutela directa do Representante da FAO-São Tomé com Sede em Libreville-Gabão.

As candidaturas interessadas têm até a data de 31 de Março pelas 15h00 para se manifestarem, em conformidade com os Termos de Referência que podem ser consultados no Gabinete do Correspondente Nacional da FAO, com sede no Ministério de Agricultura, ou na Recepção da Casa das Nações Unidas.

São Tomé, 17 de Março de 2016.

Programme des Nations Unies pour le Développement
R.P. 109, Avenue des Nations Unies
São Tomé et Príncipe

Avis de recrutement

Titre: Assistant du Représentant (Programme)

Grade : NOB

Durée : 1 an

Lieu d'affectation : Sao Tomé

La Représentation de la FAO à Sao Tomé recrute un Assistant du Représentant (Programme), qui travaillera sous la responsabilité directe du Représentant de la FAO Sao Tomé basé à Libreville

Le (la) titulaire du poste devra accomplir les tâches spécifiques suivantes:

A/ Conditions à remplir :

- Être ressortissant du pays d'affectation
- Diplôme universitaire en agriculture, économie agricole, sciences forestières, sciences halieutiques, ou dans un domaine en rapport avec les activités de l'Organisation et
- Six ans d'expérience pertinente du développement agricole et/ou de l'exécution de projets dans l'un des domaines d'activité de la FAO dans le pays;
- Connaissance courante du français (niveau C), langue officielle utilisée par la FAO pour communiquer avec le pays
- Connaissance courante du portugais, la langue locale à Sao Tomé
- Connaissance moyenne (niveau B) de l'anglais si la principale langue de communication est le français, l'espagnol, l'arabe, le russe ou le chinois

B/ Critères de sélection :

- Une expérience dans plusieurs lieux d'affectation ou dans plusieurs domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'élaboration et de la gestion des programmes et projets
- Compréhension de l'objectif et des fonctions des programmes techniques, des directives opérationnelles et des procédures de gestion des projets et programmes, de préférence celles adoptées par les Nations Unies ou la FAO
- Étendue et pertinence de l'expérience dans le domaine de l'analyse des politiques en lien avec la sécurité alimentaire et nutritionnelle, l'agriculture et le développement rural,
- Étendue et pertinence de l'expérience de la collecte de données nationales sur la production vivrière et végétale, l'élevage, les forêts et les pêches
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'identification, de la formulation et de la préparation de propositions de programmes et projets ainsi que de la mise en œuvre, du suivi et de la révision des programmes et projets

Qualifications requises

Education:

Education universitaire en gestion et évaluation des projets & programmes, économie, finance.

Expérience professionnelle:

Cinq années d'expérience en secrétariat et/ou administration.

Langues:

Une connaissance courante (niveau C) de la langue officielle de la FAO : Portugais, Français et Anglais.

Compétences en TI:

Capacité à utiliser efficacement les logiciels courants comme MS Office (Windows, Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Exchange etc.).

Les candidatures féminines sont encouragées.

Les dossiers de candidatures accompagnés du CV et de tous les documents pertinents à l'analyse du dossier (diplômes, etc), seront envoyés à : FAO-SFC@fao.org au plus tard le **31 mars 2016**.