

## Avis de vacance de poste

<b>Intitulé du poste :</b> Conseiller auxiliaire auprès de la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance	<b>Type de contrat :</b> Engagement de durée déterminée (Administrateur ou administratrice auxiliaire)
<b>Classe :</b> P-2 (administrateur ou administratrice auxiliaire)	<b>Lieu d'affectation :</b> Rome (Italie)
<b>Département :</b> Bureau des services juridiques et de la gouvernance	<b>Division/unité :</b> Secrétariat de la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance
<b>Durée de la mission :</b> Mission de deux ans (renouvelable pour une durée maximale de trois ans sous réserve de résultats satisfaisants, de la recommandation du bureau concerné et de l'accord du pays partenaire).  Possibilité de prolongation d'un an, éventuellement dans un autre lieu d'affectation, en fonction des ressources financières disponibles et des résultats de la personne candidate.	<b>Date d'entrée en fonctions :</b> Octobre 2025

### **1. Cadre organisationnel**

Le Fonds international de développement agricole (FIDA), institution financière internationale et organisme spécialisé des Nations Unies, a pour vocation d'éradiquer la pauvreté et la faim dans les zones rurales. À cet effet, il investit dans les populations rurales. Le FIDA finance des projets et programmes destinés à accroître la productivité agricole et à améliorer les revenus des ruraux, et plaide à l'échelle locale, nationale et internationale en faveur de politiques qui contribuent à la transformation du monde rural et à la sécurité alimentaire.

### **2. Encadrement institutionnel**

Le poste est rattaché au secrétariat de la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance, chargé d'appuyer celle-ci dans son travail quotidien et dans ses tâches stratégiques. Le Bureau des services juridiques et de la gouvernance (OLG) est composé du Bureau de la Secrétaire (SEC) et du Bureau du Conseil juridique (LEG). Les deux divisions conseillent la direction et les organes directeurs du FIDA sur tous les aspects juridiques et de gouvernance relatifs aux opérations et à

l'administration du Fonds. Plus concrètement, les fonctions de LEG comprennent l'atténuation des risques et la fourniture de conseils et de solutions juridiques de haut vol, tandis que SEC assure d'un point de vue global une liaison permanente avec les États membres et les organes directeurs du FIDA, notamment à l'occasion de la session annuelle du Conseil des gouverneurs, organe directeur suprême du Fonds. Les deux divisions entretiennent des liens étroits avec le Conseil d'administration et ses comités, auxquels elles prêtent conseil et appui, tout en s'efforçant de protéger le FIDA en interne et en externe.

Garante du mandat d'OLG, la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance assure un leadership stratégique et fournit en dernier ressort des conseils faisant autorité sur les questions juridiques et de gouvernance à la Présidence, à la Vice-Présidence, aux hauts responsables et aux États membres du FIDA. Elle est membre du Comité exécutif de gestion (EMC) et rend compte directement à la Présidence du FIDA.

### **3. Description du poste d'administrateur auxiliaire**

L'administrateur ou administratrice/conseiller ou conseillère auxiliaire est en grande mesure responsable de l'appui technique à la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance et à OLG en général. Il ou elle apporte notamment un appui au travail d'analyse sur les questions stratégiques, joue un rôle clé de coordination dans toutes les opérations du Bureau, et fournit des conseils techniques et un appui, le cas échéant, sur les sujets liés aux réunions des organes directeurs du FIDA et aux processus de gouvernance, aux relations avec les États membres et leurs représentants, aux questions institutionnelles, au cadre juridique des opérations du FIDA, aux partenariats et à la mobilisation des ressources. Le ou la titulaire analyse les initiatives et propositions relatives aux questions de politique générale et aux initiatives institutionnelles, et élabore des contributions de fond. Il ou elle analyse et suit l'évolution des politiques et du droit international, les tendances financières, les nouveaux enjeux et les solutions novatrices qui présentent un intérêt pour les activités et le modèle financier du FIDA.

Il ou elle travaille sous la supervision directe de la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance.

**Titre du supérieur hiérarchique :** Cheffe des services juridiques et de la gouvernance.

#### **4. Fonctions et responsabilités**

Le cœur de mission de l'administrateur ou administratrice/conseiller ou conseillère auxiliaire comprend notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

##### **Appui stratégique à la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance et à l'équipe dirigeante au sein d'OLG**

- Examiner, analyser et recommander des alternatives sur les questions politiques, stratégiques et de gouvernance liée aux initiatives d'OLG et du FIDA.
- Rédiger des résumés et des notes d'analyse sur les documents d'information contextuels afin d'aider la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance à prendre des décisions. En particulier, seconder le programme de la Cheffe par des données ou autres contributions utiles à sa bonne exécution.
- Identifier, analyser et suivre l'évolution des politiques et du droit international, les tendances financières et les nouveaux enjeux géopolitiques et de gouvernance en rapport avec le modèle opérationnel du FIDA, et transmettre les informations sur ces questions aux cadres supérieurs et aux collègues.
- Examiner et analyser les documents et les notes soumis à l'approbation de la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance et à l'examen de l'équipe dirigeante du FIDA (Comité exécutif de gestion).
- Revoir les contributions et appuyer l'élaboration de synthèses utiles à la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance dans le cadre de ses fonctions auprès des différents comités de gestion des risques au FIDA (notamment le Comité de la gestion globale des risques, le Comité de gestion des risques financiers et le Comité de gestion des risques opérationnels).
- Favoriser la mise en place de méthodes de travail novatrices et participatives avec le Bureau de la Présidence et de la Vice-Présidence et le reste de l'équipe dirigeante du FIDA.
- En collaboration avec le secrétariat et les équipes de gestion d'OLG, contribuer à la coordination de toutes les opérations d'OLG et au dialogue avec les parties prenantes internes.

##### **Appui à la gouvernance du FIDA**

- Élaborer des synthèses regroupant les analyses et les expertises du FIDA sur les questions critiques de haut niveau en matière de gouvernance et de politique générale, en vue des réunions du Conseil d'administration et de la session annuelle du Conseil des gouverneurs du FIDA.
- Appuyer les principales initiatives externes, en particulier les préparatifs de la Consultation sur FIDA14 et la reconstitution des ressources connexe.

### **Appui aux relations extérieures de la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance**

- Appuyer le leadership de la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance dans son rôle de défenseur de l'égalité femmes-hommes au FIDA et de co-responsable des programmes du FIDA sur la diversité, l'équité et l'inclusion.
- Appuyer la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance dans son rôle de membre francophone principal de l'EMC du FIDA aux fins de la préparation de missions et de réunions officielles en français (par exemple, organes directeurs, conférences, manifestations et forums internationaux tels que les Rencontres Économiques et le Groupe des ambassadeurs francophones).
- Aider à l'élaboration et à la révision de documents d'information pertinents en français et en anglais, ce qui passera par l'analyse et la coordination des documents d'orientation, rapports, discours, exposés, éléments de langage et autres documents.

### **5. Qualifications et compétences requises**

#### **Formation et expérience :**

- Titre universitaire supérieur en droit, économie, sciences politiques, relations internationales ou équivalent obtenu dans un établissement accrédité.
- Le diplôme doit provenir d'un établissement accrédité répertorié à l'adresse <https://www.whed.net/home.php>.
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle à des fonctions de plus en plus pertinentes dans des domaines similaires (politique générale, droit ou gouvernance), concernant l'appui analytique dans une institution financière internationale, un organisme de coopération pour le développement, une entité des Nations Unies ou une organisation internationale (y compris un cabinet juridique, une société de conseil ou une institution équivalente).
- Expérience avérée dans l'examen et l'analyse d'accords juridiques ou de gouvernance, de documents stratégiques ou financiers et de documents liés aux risques institutionnels.
- Une expérience en matière de contribution à l'élaboration des politiques, de gestion de projets ou de programmes sur le terrain, de financement de l'action climatique ou de financement du développement par le secteur privé serait un atout considérable, tout comme de solides compétences en communication et une expérience pertinente en matière de communication et de plaidoyer.

### **Compétences linguistiques ou autres :**

- Parfaite maîtrise de l'anglais oral et écrit.
- La connaissance pratique d'une autre langue officielle du FIDA (arabe, espagnol ou français) est souhaitable.

## **6. Compétences organisationnelles ou techniques**

### ***Compétences organisationnelles :***

- **Réflexion stratégique et développement organisationnel** : influence personnelle.
- **Esprit d'initiative** : dynamisme personnel et attitude positive face au changement.
- **Apprentissage, partage des connaissances et innovation** : volonté de perfectionnement permanent, partage de savoirs et esprit d'innovation.
- **Souci du client** : souci du client.
- **Résolution de problèmes et prise de décisions** : solide aptitude à la résolution de problèmes et à la prise de décisions.
- **Gestion du temps, des ressources et de l'information** : gestion efficace du temps, des informations et des ressources disponibles.
- **Esprit d'équipe** : contribution efficace à l'équipe.
- **Communication et négociation** : communication efficace et aptitude à créer une entente interpersonnelle.
- **Établissement de relations et de partenariats** : capacité d'établir et de maintenir des relations professionnelles efficaces.

### ***Compétences techniques :***

- Compétences avérées d'analyse factuelle et de synthèse de l'information.
- Solides compétences en matière de diplomatie et de communication, et capacité à établir et à maintenir de bonnes relations professionnelles avec différentes parties prenantes en interne et en externe.
- Capacité à respecter un degré élevé de confidentialité et à traiter les questions sensibles avec discernement et attention. Capacité à agir avec diplomatie et tact.
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés, compte tenu des multiples priorités liées à des activités de haut niveau. Résilience et souplesse sont valorisées.
- Assurer en toutes circonstances le respect par OLG des valeurs fondamentales du FIDA (souci du résultat, intégrité, professionnalisme et respect).

## **7. Composantes de formation et éléments d'apprentissage**

### ***Composantes de formation :***

- Formation professionnelle en cours d'emploi sur l'actualité et les enjeux à venir, notamment pour ce qui est des questions juridiques, de la gouvernance et du financement climatique.
- Participation à des formations (procédures opérationnelles et processus internes) organisées par le FIDA et des formateurs externes.
- Participation aux réunions périodiques de l'équipe de LEG sur les opérations souveraines, le secteur privé, le financement et l'investissement à impact, et le droit administratif interne.
- Participation aux réunions périodiques de SEC sur l'organisation des manifestations en lien avec les organes directeurs du FIDA et les relations avec les États membres.
- Coaching direct par la Cheffe des services juridiques et de la gouvernance.

### ***Éléments d'apprentissage :***

- Savoir adapter la communication à son public dans un contexte de grande hétérogénéité.
- Apprendre à contacter des clients internes et externes variés, à être à l'écoute et à répondre de manière efficace et efficiente aux questions techniques, et à établir des relations.
- Apprendre à devenir un agent ou une agente de changement, ayant le souci du client et du service.

### **L'administrateur ou administratrice/conseiller ou conseillère auxiliaire acquerra des compétences et une expérience dans les domaines suivants :**

- Côtayant tous les aspects des activités de projet du FIDA, il ou elle acquiert une perspective claire et pratique de la planification, de l'exécution, de la gestion et de l'administration des activités de développement.
- Au contact de l'ensemble du personnel et des responsables du FIDA, il ou elle développe des compétences de gestion et des aptitudes relationnelles solides et pratiques.
- Dans le cadre de ses fonctions organisationnelles, il ou elle acquiert une connaissance approfondie du fonctionnement d'un organisme des Nations Unies et d'une institution financière au service du développement.
- L'apprentissage passe par des cours structurés, un coaching en cours d'emploi, l'attribution de missions à responsabilité croissante et une familiarisation progressive avec toutes les facettes du travail du FIDA. L'apprentissage est progressif et se poursuit tout au long de la mission.