

Intitulé du poste : Conseiller junior au cabinet de la Vice-présidente adjointe en charge des relations extérieures et de la gouvernance	Numéro du poste :
Grade : P2 (Jeune Expert Associé)	Lieu d'affectation : Rome (Italie)
Département : Relations extérieures et gouvernance (ERG)	Unité : Cabinet de la Vice-présidente adjointe (ERG/FOE)
Durée d'affectation : Deux ans, avec possibilité d'une extension à trois ans	Date effective :

1. Contexte organisationnel

Le Fonds international de développement agricole (FIDA) est une institution financière internationale et une agence spécialisée des Nations Unies dédiée à l'éradication de la pauvreté rurale et à la lutte contre la faim. Il le fait en investissant dans les populations rurales. Le FIDA finance des Programmes et des projets qui augmentent la productivité agricole et les revenus ruraux, et promeut, aux niveaux local, national et international, le développement de politiques visant à favoriser la transformation rurale et la sécurité alimentaire.

2. Responsabilité organisationnelle du poste

Ce poste est situé au cabinet de la Vice-présidente adjointe du FIDA en charge du Département des relations extérieures et de la gouvernance (ERG/FOE). Le cabinet (*Front Office*) assiste la Vice-présidente adjointe (VPA) dans ses activités quotidiennes et les initiatives stratégiques dont elle a la charge. Le Département ERG est composé du Bureau du Secrétariat (SEC), de la Division de l'engagement, des partenariats et de la mobilisation des ressources à l'échelle mondiale (GPR), de la Division de la communication (COM) et de l'équipe de coordination des systèmes alimentaires. Le Département ERG est responsable de l'engagement du FIDA avec les Etats membres et les autres intervenants, y compris par une action de promotion publique et politique, l'application de politiques globales, et une gouvernance institutionnelle efficace. Il travaille étroitement avec tous les Etats membres du FIDA, les deux autres agences des Nations unies basées à Rome, ainsi qu'avec d'autres agences des Nations unies et des banques de développement multilatérales.

3. Le poste de JEA

Le/la Jeune expert(e) (JEA) / Conseiller(ère) junior contribue de manière substantielle à la fourniture de conseils et d'appui techniques à la VPA et au Département ERG en général. Il s'agit notamment de fournir un soutien analytique sur les questions stratégiques, de jouer un rôle clé de coordination dans toutes les opérations du Département, et de fournir des conseils techniques et un appui, le cas échéant, sur des questions liées aux partenariats extérieurs du FIDA, à la communication, à la mobilisation des ressources et aux processus de gouvernance. Il/elle analysera les initiatives et les propositions relatives aux questions politiques et aux initiatives institutionnelles et préparera des contributions de fond, notamment en ce qui concerne les avis relatifs aux engagements extérieurs fournis par ERG au Président du FIDA, en étroite coordination avec le cabinet Président et du Vice-président. Il/elle analysera et suivra les développements politiques, les tendances financières, les questions émergentes et les solutions innovantes d'intérêt pour le modèle économique et financier du FIDA.

Le/la JEA / conseiller(ère) junior travaillera sous la supervision directe de la Vice-présidente adjointe en charge des relations extérieures et de la gouvernance, et au quotidien sous les directives du Conseiller technique principal auprès de la Vice-présidente adjointe.

Titre du poste du superviseur général : Vice-présidente adjointe en charge du Département des relations extérieures et de la gouvernance (AVP ERG).

4. Fonctions et responsabilités

Les principales fonctions/responsabilités du/de la JEA/conseiller(ère) sont les suivantes :

Appui stratégique à la direction du Département ERG :

- Examiner, analyser et recommander des options de décision sur des questions de politique et des initiatives du département, et préparer des résumés et des notes analytiques sur des documents d'information contextuels.
- Identifier, analyser et suivre les développements politiques, les tendances financières et les questions émergentes pertinentes pour le modèle économique du FIDA, et fournir des contributions sur ces questions aux cadres supérieurs et aux collègues.
- Examiner et analyser les documents et mémos soumis à l'approbation de la VPA.
- Préparer des notes, analyses et prises de position sur divers sujets, selon les besoins, à l'intention de la VPA. Apporter un soutien à la VPA dans l'exercice de ses responsabilités en fournissant des données et autres contributions pertinentes afin d'assurer la mise en œuvre efficace de ses attributions.
- Favoriser l'adoption et la mise en œuvre de méthodes innovantes et

collaboratives de travail, en lien avec le cabinet du Président et du Vice-présidente ainsi qu'avec le reste de la direction du FIDA.

Appui aux engagements extérieurs du FIDA et à la mise en œuvre des priorités institutionnelles par l'ERG :

- Appuyer la préparation des missions officielles (à la fois pour la VPA ERG et au Président du FIDA dans le périmètre de compétence du Département ERG), des réunions (par exemple des organes directeurs), des conférences, des événements et des forums internes. Préparer des résumés écrits des réunions/visites et diriger les activités de suivi, le cas échéant. En particulier, contribuer à la préparation et à la revue projets d'intervention, en coordonnant l'élaboration des documents d'orientation, rapports, discours, présentations, éléments d'intervention et autres documents ;
- En collaboration avec le conseiller principal de la vice-présidente adjointe, contribuer à la coordination des opérations du Département des relations avec les parties prenantes internes.
- Soutenir le travail du Département ERG sur des initiatives externes clés, en particulier la reconstitution des ressources du FIDA13.

5. Qualifications et compétences requises

Education et expériences :

- Diplôme d'études supérieures en relations internationales, sciences politiques, administration publique, développement international, économie ou toute autre matière liée, obtenu auprès d'une institution reconnue.
- Expérience professionnelle pertinente d'au moins deux ans dans une fonction similaire de soutien analytique au sein d'une institution financière internationale, d'une agence de coopération au développement et / ou au sein du système des Nations Unies.
- Expérience démontrée dans l'analyse et l'examen de documents financiers.
- Une expérience dans l'application de politiques, la gestion de projets ou de programmes sur le terrain, particulièrement dans un pays fragile ou en conflit, ou dans le financement du développement par le secteur privé serait un fort atout, tout comme de solides compétences en communication et une expérience pertinente dans le domaine de la communication et du plaidoyer.

Compétences organisationnelles / techniques :

Organisationnelles

- **Réflexion stratégique et développement organisationnel:** influence personnelle (Niveau 1)
- **Leadership:** leadership personnel et aptitude au changement (Niveau 1)
- **Apprentissage, partage des connaissances et innovations :** recherche constante d'apprentissage, partage de connaissances, innovation (Niveau 1)

- **Orientation sur les clients:** se focalise sur le client (Niveau 1)
- **Résolution de problèmes et prise de décision :** capacité à résoudre les problèmes et à la prise de décision (Niveau 1)
- **Gestion du temps, des ressources et de l'information :** gère efficacement son temps, ses informations et ses ressources (Niveau 1)
- **Travail d'équipe :** contribue efficacement à une équipe (Niveau 1)
- **Communication et négociation :** communique efficacement, établit une compréhension avec les autres (Niveau 1)
- **Etablissement de relations et de partenariats :** établit et entretient des relations professionnelles efficaces (Niveau 1)

Techniques

- Compétence avérée dans l'analyse fondée sur des preuves et la synthèse de l'information.
- Compétences solides en matière de diplomatie et de communication et capacité d'établir et de maintenir des relations professionnelles efficaces avec divers intervenants, en interne comme en externe.
- Capacité à maintenir un niveau élevé de confidentialité et à traiter les problèmes sensibles avec discernement et prudence. Agit avec diplomatie et tact.
- Capacité à travailler sous pression, en respectant des délais courts, et à gérer une multitude de priorités de haute importance. Résilience et flexibilité sont deux qualités critiques.
- Veiller à ce que le cabinet de la Vice-présidente associée respecte en tous points les valeurs fondamentales du FIDA : résultats, intégrité, professionnalisme et respect.

Compétences linguistiques et autres :

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et en français. Une connaissance de travail d'une autre langue officielle du FIDA (arabe, espagnol) constituerait un atout supplémentaire.

6. Composantes de la formation et éléments d'apprentissage :

Composantes de la formation :

- Formation en cours de contrat dans des domaines liés à l'exercice des fonctions sur un large éventail de questions nouvelles et émergentes.
- Participation à des formations (procédures opérationnelles et processus internes) organisées par le FIDA et des prestataires de formation externes.
- Encadrement direct par la VPA ERG.

Eléments d'apprentissage :

- Communiquer efficacement avec des publics variés dans un environnement très diversifié.
- Apprendre à s'adresser à divers clients internes et externes, à écouter et à répondre efficacement aux questions techniques et à établir des relations.
- Apprendre à être un agent du changement, de l'orientation client et du service.

Le/la JEA / Conseiller(ère) junior sera impliqué(e) et susceptible d'acquérir de l'expérience dans les domaines suivants :

- La familiarisation avec toutes les facettes des activités opérationnelles du FIDA fournira au/à la JEA un aperçu clair et pratique de la planification, de la mise en œuvre, de la gestion et de l'administration des activités de développement.
- L'interaction avec tous les niveaux du personnel et de la direction du FIDA aidera le/la JEA à développer des compétences solides et pratiques en matière de relations interpersonnelles et de gestion.
- Le rôle organisationnel du/de la JEA lui permettra d'acquérir une compréhension approfondie du fonctionnement d'une agence des Nations unies et d'une institution financière internationale de développement.
- L'apprentissage se fera par le biais de cours structurés, d'un accompagnement sur le terrain, de l'attribution de tâches de niveau de responsabilité croissant et d'une exposition progressive à toutes les facettes du travail du FIDA. L'apprentissage sera progressif et se poursuivra tout au long des deux années de la période du/de la JEA.