

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste: Le/La Jeune Expert-e Associé-e (JEA)	Numéro de poste: A déterminer
Grade: P2	Lieu d'affectation: Rome (HQ)
Département: Département de la gestion des programmes (PMD)	Service/Unité: Front Office
Durée : 2 ans	Date effective:

1. CONTEXTE ORGANISATIONNEL / CADRE INSTITUTIONNEL

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 par le biais d'investissement en faveur des populations rurales pauvres. Le FIDA finance des programmes et des projets qui augmentent durablement la productivité agricole et les revenus ruraux, et promeut aux niveaux local, national et international, le développement de politiques visant à la transformation rurale.

Le Département de la gestion des programmes (PMD) est responsable de l'ensemble du programme de prêts et de dons du Fonds. Cela inclut un portefeuille actuel de plus de 200 projets d'une valeur approximative de US\$ 8 milliards et la réalisation de nouveaux projets et dons à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration trois fois par an (pour une valeur approximative de \$ 1.5 milliards de nouveaux prêts). Le Département de la gestion des programmes (PMD) se trouve sous la direction du Vice-Président adjoint de la gestion des programmes (AVP/PMD), et est composé de cinq (5) divisions régionales et de la division des politiques et des résultats opérationnels. Dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, le Vice-Président adjoint est appuyé par deux conseillers principaux et du personnel administratif.

Pour accompagner un ambitieux programme de prêts à préparer, un programme ciblé sur l'amélioration de la performance du portefeuille des projets du FIDA et de leur impact sur le développement, et une série d'engagements institutionnels à respecter, le Vice-Président adjoint et son Front Office sont fortement engagés dans la recherche de procédures nouvelles et innovantes, de systèmes et de processus stratégiques et opérationnels et dans la réorganisation des équipes au sein du Département.

Le/la Jeune Expert-e Associé-e apportera un appui à ce programme sous la supervision directe du conseiller principal du Vice-Président adjoint du Département de la gestion des programmes. Les responsabilités du/de la Jeune Expert-e Associé-e consisteront essentiellement à recueillir et analyser des informations quantitatives et qualitatives au sein et à l'extérieur du Département. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec les deux conseillers principaux et le Vice-Président adjoint ainsi qu'avec les autres divisions régionales du département. La mission sera exigeante et stimulante à la fois, et elle offrira une occasion unique de travailler au cœur opérationnel d'une institution financière de développement international, de contribuer au programme de changement du Département et d'être reconnu-e pour cet apport.

Poste du superviseur : Conseiller technique du Vice-Président adjoint du Département de la gestion des programmes

2. Objet du poste

Le/la Jeune Expert-e Associé-e fournira un support technique et analytique au Vice-Président adjoint et de ses conseillers principaux. Cela pourra impliquer la compilation et l'analyse de données de base ou d'informations à soumettre ou présenter en réunion, sur la base d'analyses de questions liées à la performance et à la qualité de la mise en œuvre des projets. Il ou elle pourra aussi s'agir de la rédaction d'études de cas sur l'engagement politique au sein du portefeuille ou la compilation de rapports sur la capacité politique et institutionnelle des Etats membres du FIDA à travers des analyses réalisées par des bureaux d'études extérieurs ou en soutenant la préparation de rapports économiques.

Le/la Jeune Expert-e Associé-e devra également présenter les conclusions de son travail au Vice-Président adjoint et à l'équipe de direction du Département et participer à des réunions et à des événements avec des partenaires externes.

Le/la Jeune Expert-e Associé-e travaillera sous la supervision du Conseiller technique du Vice-Président adjoint du Département de la gestion des programmes et bénéficiera de ses conseils stratégiques pour définir et mettre en œuvre ses tâches. Il ou elle travaillera également en collaboration avec les autres membres du Front Office et avec le Vice-Président adjoint lui-même.

3. Tâches et responsabilités

Les tâches et les responsabilités devront évoluer pendant la période d'affectation. Au fur et à mesure que Le/la Jeune Expert-e Associé apprendra et acquerra de l'expérience, et sous réserve des progrès réalisés (ce en quoi il ou elle sera activement aidé(e) par le conseiller technique principal du Vice-Président adjoint), il ou elle devra assumer des responsabilités de plus en plus importantes, et travailler à un niveau plus élevé d'indépendance. Les tâches et responsabilités particulières comprennent, sans toutefois être exhaustives, les éléments suivants :

- Contribuer à l'exécution du mandat opérationnel de PMD en fournissant des renseignements et des analyses en temps opportun;
- Assister les deux conseillers du Vice-Président adjoint dans leurs rôles liés à la coordination de l'engagement politique au niveau des pays ;
- Contribuer à la production de recherches ou d'analyses (quantitatives et qualitatives) pour alimenter la réflexion du Département.
- Présenter ses analyses au Vice-Président adjoint et à l'équipe de direction du Département
- Participer aux réunions au sein du Front Office et entre départements ainsi qu'à des réunions et à des événements plus larges, y compris avec des partenaires externes et des membres du FIDA

4. Education et Experience

- Etre titulaire d'un ou plusieurs Diplômes d' Études Supérieures en économie/ économie agricole, développement, sciences politiques ou relations internationales, auprès d'une institution reconnue.
- Au moins deux (2) ans d'expérience de recherche, analyse liées au développement international et rural.

Une expérience préalable en soutien aux opérations au sein d'une institution nationale ou internationale de développement serait considérée comme un avantage.

Compétences 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: Impulse, innove et contribue à une culture de formation continue (Niveau 1)
- Sens du service : Contribuer à une culture axée sur le client (Niveau 1)
- Résolution de problèmes et prise de décision: Résout des problèmes complexes et prend des décisions ayant un plus large impact institutionnel (Niveau 1)
- Gestion du temps, des ressources et de l'information: Coordonne une utilisation plus large du temps, de l'information et / ou des ressources (Niveau 1)
- Travail d'équipe: facilite un environnement favorable au travail d'équipe (Niveau 1)
- Communication et négociation: Acquiert et utilise un large éventail de styles de communication et de compétences (Niveau 1)
- Établissement de relations et des partenariats: Établit et maintient des partenariats stratégiques internes comme externes

Techniques/Fonctionnelles:

- Compétence avérée dans l'analyse, la synthèse de l'information et l'examen de documents financiers.
- Connaissance des partenaires au développement – en particulier d'autres institutions financières multilatérales.

Connaissance des langues et autres compétences:

Excellente maîtrise de la communication écrite et orale en français et en anglais. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est souhaitable (arabe ou espagnol).