



## Descriptif de poste

### Administrateur auxiliaire (JPO)

### Agent des Opérations, Rome (Italie)

#### Bureau du Directeur Senior des Opérations du Programme Alimentaire Mondial

Le Programme alimentaire mondial (PAM) est le principal organisme d'aide humanitaire au monde, dont la mission est de lutter contre la faim. Actuellement nous recherchons un Administrateur auxiliaire qui sera Agent des Opérations au sein du Bureau du Directeur Principal des Opérations du siège du PAM basé à Rome, qui s'occupe des activités du PAM au niveau mondial.

#### Brève description du Bureau du directeur principal des opérations

Le Bureau du Directeur Senior des Opérations (Senior Director of Operations -SDO) est un bureau qui supervise la Division de la Chaîne d'approvisionnement (SCO, qui couvre la planification, l'approvisionnement et la livraison d'aliments, de biens et de services sûrs et de qualité, et la Division des Urgence et préparation (EME), qui aide l'organisation à diriger, préparer, établir des partenariats et répondre aux urgences actuelles et futures.

L'Administrateur auxiliaire sera exposé à autant de domaines et services différents que possible, et fournira un large éventail de soutien au Directeur Senior des Opérations qui relève du Directeur Exécutif Adjoint (DED).

#### Informations générales

- **Titre du poste** : Agent des Opérations (JPO)
- **Superviseur** : Directeur Senior des Opérations
- **Unité** : Bureau du Directeur Senior des Opérations
- **Pays** : Italie
- **Lieu d'affectation** : Pour s'assurer que le JPO a une connaissance approfondie du travail du PAM au niveau mondial, il / elle sera en poste au siège (Rome, Italie) pendant deux ans.
- **Durée de l'affectation** : Deux ans, sous réserve de performances satisfaisantes. La prolongation pour une troisième année au siège ou dans un bureau pays, dépendra des performances du candidat et de la disponibilité des ressources financières.
- **Classe** : Première année P2 étape 1, deuxième année P2 étape 2

## Fonctions et attributions

Relevant directement du Directeur Senior des Opérations, l'Administrateur auxiliaire aura les attributions suivantes :

1. Produire des notes d'information détaillées sur les pays en mettant l'accent sur les conflits, la sécurité, un aperçu économique avec une cadence régulière sur les pays d'intérêt stratégique pour le Directeur Senior des Opérations.
2. Fournir une analyse quotidienne de tous les médias qui ont ou auraient un impact sur les opérations du PAM en termes de politique, de financement ou de fonctionnement.
3. Effectuer des analyses et un travail conceptuel en préparant des rapports détaillés identifiant les opportunités d'amélioration et d'opérationnalisation pratique au sein des opérations du PAM.
4. Établir et entretenir des partenariats productifs principalement au niveau opérationnel et collaborer avec les homologues des principales unités de la division SCO et EME contribuant à la mise en place d'une approche intégrée des opérations de l'aide alimentaire du PAM.
5. Établir et entretenir des partenariats productifs avec les homologues travaillant au sein de gouvernements et d'autres organisations nationales, des agences de l'ONU, des ONGs et du secteur privé afin de partager des connaissances opérationnelles et de contribuer à la mise en place d'opérations humanitaires coordonnées et de développer des synergies.
6. Soutenir le Directeur Senior des Opérations dans ses interactions avec le Conseil d'administration et les autres organes du PAM dont il est membre ou dans ses fonctions de responsable du Département. Ceux-ci peuvent inclure :
  - o Fournir une documentation de base
  - o Points de discussion de haut niveau
  - o Création / coordination de présentations
7. Soutenir SDO dans la gestion des opérations de la chaîne d'approvisionnement moins complexes, conformément aux stratégies, politiques, procédures et contrôles de la chaîne d'approvisionnement établis et en suivant les normes de l'entreprise.
8. Soutenir le Directeur Senior des Opérations à contribuer aux actions de préparation aux urgences et soutenir les réponses aux d'urgence.
9. Préparer des rapports et du matériel visuel précis, complets et opportuns sur les activités opérationnelles, y compris les tendances, pour soutenir la prise de décision éclairée et la cohérence des informations présentées aux parties prenantes.
10. Être déployé dans les opérations sur le terrain en tant qu'officier des opérations, au besoin et à la demande du Directeur Senior des Opérations.
11. Autres attributions selon les besoins.

## Résultats attendus

L'Administrateur auxiliaire sera impliqué dans des activités qui produiront notamment les résultats suivants:

- Des documents analytiques, des lettres et des rapports clairs et concis fournissant aux cadres supérieurs des informations bien documentées et présentées en temps voulu.
- Un suivi efficace et documenté de la performance des opérations dans les domaines liés à la chaîne d'approvisionnement et des urgence et préparation
- Un support approprié et opportun est fourni aux opérations de terrain, contribuant à améliorer les conditions de vie des populations assistées par les projets du PAM.

## Qualifications et expérience requises

- Diplôme universitaire du niveau du master ou diplôme universitaire de premier degré associé à une expérience professionnelle et/ou d'une formation dans une ou plusieurs des disciplines ci-après : relations internationales, sciences politiques, études de développement, logistique, aide humanitaire, économie ou dans un domaine apparenté.
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle post universitaire à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les secteurs de l'action humanitaire ou du développement au niveau international.
- De solides compétences en matière de rédaction, d'analyse et de recherche (sur le plan qualitatif et quantitatif).
- Autres compétences :
  - Sens réel des relations humaines, esprit d'équipe et aptitude à travailler dans un milieu multiculturel.
  - Capacités cognitives, travail en équipe, gestion par l'action, innovation, partenariat, souci du client.
  - Disponibilité pour déplacements fréquents sur le terrain.

## Aptitudes linguistiques

Français et Anglais courant. Connaissance (niveau intermédiaire B) d'une autre langue officielle de l'Organisation des Nations Unies (arabe, chinois, espagnol, russe) serait un atout.

## Supervision

L'Administrateur auxiliaire relève directement du Directeur Senior des Opérations. Il/elle travaille en collaboration étroite avec ses collègues au sein du bureau et des divisions de la chaîne d'approvisionnement des Urgence et préparation.

Les membres du Bureau encadrent l'Administrateur auxiliaire et l'aident à mener à bien tous les aspects pertinents de son travail au cours de ses premiers mois d'activité, de façon à lui permettre de gagner en expérience et de prendre de l'assurance en ce qui concerne les tâches essentielles de l'équipe et d'assumer peu à peu des responsabilités croissantes.

Des attributions spécifiques seront également définies en fonction des antécédents professionnels du candidat retenu, de son expérience et de ses compétences ainsi que

des besoins organisationnels. À l'aide des outils de gestion de la performance du PAM, un plan de travail détaillé sera établi et actualisé tout au long de la période d'affectation. Une évaluation officielle, solidement étayée, de la performance professionnelle sera réalisée au regard de ce plan de travail sur une base périodique (tous les six mois), et des observations seront fréquemment répercutées à ce sujet de manière informelle, en fonction des besoins.

### **Composantes de la formation**

L'Administrateur auxiliaire bénéficiera de perspectives de carrière spécifiques puisqu'il/elle accumulera régulièrement de l'expérience et des compétences à ce poste et assumera de plus en plus de responsabilités. Selon le modèle d'apprentissage et de perfectionnement 70-20-10, l'évolution professionnelle découle pour une part d'environ 70 pour cent de l'apprentissage en cours d'emploi, d'environ 20 pour cent de l'apprentissage par interaction sociale et d'environ 10 pour cent de la formation structurée.

Comme énoncé plus haut, l'Administrateur auxiliaire travaillera en tandem avec divers membres de l'Unité d'appui logistique aux opérations de terrain tout au long de la période d'affectation. Il/Elle suivra diverses formations obligatoires (sécurité de base sur le terrain, code de conduite, etc.) au début de la période d'affectation.

Il/Elle aura également accès au système de gestion de l'apprentissage en ligne du PAM qui lui fournira de nombreuses possibilités d'apprentissage dans différents domaines du PAM et de la chaîne d'approvisionnement. L'Administrateur auxiliaire sera aussi encouragé à suivre d'autres programmes d'apprentissage et activités de formation du PAM s'il y a lieu.

### **Fruits de l'apprentissage**

À l'issue de ses deux années d'emploi, l'Administrateur auxiliaire devrait :

- Avoir acquis une très bonne connaissance des opérations de la chaîne d'approvisionnement et des urgences du PAM.
- Obtenue des connaissances approfondies et une expérience pratique accrue pour résoudre les problèmes opératifs soulevés à l'intérieur et à l'extérieur du cadre des opérations humanitaires au siège.
- Avoir acquis une expérience dans la rédaction de documents et de rapports destinés à différents publics.
- Avoir démontré une capacité de mener des recherches efficaces et de communiquer les résultats.
- Avoir une aptitude confirmée à travailler avec succès dans un contexte inter-agences et dans un contexte de travail diversifié.
- Acquis une solide compréhension de la position stratégique du PAM dans le système des Nations Unies et de sa feuille de route pour la réalisation des objectifs de lutte contre la faim et le développement durable.