

*Le PAM est engagé en faveur de la diversité. Il est attaché au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous ses employés et encourage les candidats qualifiés à postuler sans distinction de race, de couleur, d'origine nationale, d'origine ethnique ou sociale, d'information génétique, de sexe, d'identité et/ou d'expression sexuelle, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, de séropositivité ou de handicap.*

## Jeune Expert Associé (JEA) Programme

Bureau de la Coordination stratégique et cabinet de la sous-directrice exécutive chargée des opérations liées aux programmes

Département des Opérations liées aux Programmes

Rome, Italie

### **À PROPOS DU PAM**

Le Programme alimentaire mondial (PAM) est la plus grande organisation humanitaire au monde. Il intervient pour sauver des vies dans les situations d'urgence et utilise l'aide alimentaire pour construire un chemin vers la paix, la stabilité et la prospérité, pour les populations qui vivent un conflit, une catastrophe naturelle ou des conséquences du changement climatique.

Nous recherchons actuellement un JEA pour s'occuper de la politique des programmes au sein du Bureau de coordination stratégique dans le département des opérations liées aux programmes, basé au siège du PAM à Rome, en Italie.

### **CONTEXTE ET ANTÉCÉDENTS**

Le PAM recherche un jeune professionnel talentueux pour rejoindre le cabinet de la sous-directrice exécutive chargée des opérations liées aux programmes. Le bureau est chargé de fournir une orientation stratégique et un soutien à la sous-directrice exécutive dans l'exercice de ses fonctions, et de faciliter la coordination interservices au sein du département.

Le Département des Opérations couvre les activités d'évaluation et d'analyse, de politique de programmation, de chaîne d'approvisionnement et de livraison du PAM. Il est chargé d'assurer une coordination et une intégration efficace dans chacun de ces domaines fonctionnels, afin d'aider les bureaux pays à atteindre l'objectif de développement durable « faim zéro ».

Le Département est responsable de la réflexion et de la fourniture d'orientations normatives dans des domaines tels que la nutrition, l'alimentation scolaire, la préparation et la réponse aux situations d'urgence, l'autonomisation des femmes, les systèmes alimentaires, la logistique humanitaire, la protection, la responsabilité à l'égard des communautés touchées et la durabilité.

### **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- **Intitulé du poste** : Chargé de mission programme
- **Grade** : P2
- **Superviseur** : Assistant spécial
- **Unité** : Bureau de la coordination stratégique et cabinet de la sous-directrice exécutive chargée des opérations liées aux programmes
- **Division** : Département des opérations liées aux programmes
- **Lieu** : Rome, Italie
- **Durée** : Deux ans, avec possibilité de prolongation pour une troisième année.

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe de l'assistant spécial, le JEA se verra confié les tâches suivantes :

- Soutenir la préparation et l'examen de documents d'information, de points de discussion et de remarques de haut niveau, en veillant à ce qu'ils soient conformes aux priorités et aux messages de l'organisation.
- Assurer la coordination entre le cabinet de la sous-directrice exécutive et ceux des divisions au sein du département afin de faciliter le flux d'informations, de consolider les contributions et d'assurer la diffusion en temps voulu des principales mises à jour.
- Examiner les documents de communication et gérer les autorisations d'entreprise, en veillant à la cohérence, à l'exactitude et au respect des lignes directrices de l'organisation.
- Contribuer aux efforts de gestion des connaissances, en soutenant la documentation, l'organisation et le partage des connaissances institutionnelles, des enseignements tirés et des meilleures pratiques.
- Produire des comptes rendus de réunions et d'engagements clés, en veillant à la clarté et à l'exactitude, et assurer le suivi des actions pour favoriser une mise en œuvre en temps utile.
- Contribuer à la communication interne, y compris à l'élaboration de bulletins d'information, de mises à jour et d'autres documents destinés à améliorer le partage d'informations entre les équipes.
- Soutenir les efforts de gestion et de coordination des projets, en contrôlant l'avancement des initiatives clés, en facilitant la collaboration entre les équipes et en veillant à ce que les résultats soient fournis dans les délais.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins, en apportant un soutien flexible à l'équipe sur les nouvelles priorités et les demandes ad hoc.

## **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Préparer et informer la Direction en vue de la prise d'engagements, avec des notes d'information et des éléments de langages clairs, concis et alignés sur les priorités stratégiques.
- Collaborer étroitement avec les équipes, afin d'assurer une bonne circulation de l'information et de garantir des réponses rapides aux demandes et une coordination efficace entre les bureaux.
- Elaborer des supports de communication cohérents et de grande qualité, renforçant les messages clés de l'organisation et respectant les normes de l'entreprise.
- Améliorer la documentation et le partage des connaissances, afin de renforcer la mémoire institutionnelle et de garantir que les actions de suivi sont suivies et menées à bien.
- Exécuter efficacement les projets et mener des efforts de communication interne, contribuant à la réussite des initiatives clés et au maintien de l'engagement de l'équipe.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ESSENTIELLES**

- Diplôme universitaire supérieur en sciences sociales, sciences politiques, relations internationales, communication ou autre domaine pertinent, ou premier diplôme universitaire assorti d'années supplémentaires d'expérience professionnelle et/ou de formations/cours.
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle avec des responsabilités progressives dans des contextes humanitaires et/ou de développement, au sein d'un gouvernement ou dans des fonctions de gestion de projet, ou dans un autre domaine connexe.
- Maîtrise de l'anglais, les rendus écrits en anglais constituant l'un des principaux attendus du poste.
- Excellentes compétences en communication, avec la capacité d'analyser des informations complexes et de produire un contenu clair, concis et attrayant adapté à différents publics.
- Capacité à travailler à un rythme soutenu pour gérer des priorités et des délais serrés.
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

- Compétences relationnelles : donner l'exemple en faisant preuve d'intégrité, obtenir des résultats et tenir ses engagements, favoriser un travail d'équipe inclusif et collaboratif, faire preuve de réflexion stratégique, établir et entretenir des partenariats durables.

### **EXIGENCES SOUHAITABLES**

- Expérience de la scène internationale, soit en travaillant directement pour une institution/organisation internationale, soit en interagissant avec des parties prenantes internationales.
- Niveau intermédiaire dans une ou plusieurs des langues officielles suivantes : français, espagnol, arabe, chinois, russe, portugais.
- Les professionnels internationaux du PAM sont appelés à travailler dans différents endroits du monde au cours de leur carrière (y compris dans des lieux d'affectation difficiles) ; la volonté d'être mobile maximiserait les possibilités de maintien à long terme au sein de l'Organisation.

### **SUPERVISION**

Le JEA sera placé sous la supervision directe de l'assistant spécial de la sous-directrice exécutive chargée des opérations liées aux programmes, le directeur de la coordination stratégique et du cabinet de la sous-directrice exécutive chargée des opérations liées aux programmes, assurant une supervision de second niveau.

### **ÉLÉMENTS DE FORMATION**

Le JEA bénéficiera d'une immersion dans une équipe dynamique au rythme rapide, travaillant en soutien direct d'un membre de l'équipe dirigeante du PAM. Grâce à une formation en cours d'emploi, le JEA apprendra à rédiger des documents d'information, des discours et des communications internes de grande qualité, en adaptant le contenu à des publics de haut niveau. Ils acquerront également une expérience pratique de la coordination des parties prenantes, de la gestion des connaissances et des processus d'entreprise, développant ainsi de solides compétences analytiques, rédactionnelles et organisationnelles. Le poste offre une exposition directe à la prise de décision à haut niveau et à la collaboration interdépartementale, le JEA recevant des conseils et un retour d'information pour favoriser sa croissance et son développement professionnels.

### **ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE**

A l'issue de sa mission de deux ans, le JEA devra avoir acquis :

- Une bonne connaissance des programmes et des activités opérationnelles du PAM, ainsi que du fonctionnement des systèmes institutionnels du PAM.
- Des compétences accrues en matière de gestion et de coordination de projets.
- Des connaissances dans les principaux domaines d'activité du PAM, notamment l'alimentation scolaire, la nutrition, le climat et la résilience, la préparation aux situations d'urgence, la logistique humanitaire et l'analyse de la sécurité alimentaire.
- Une bonne compréhension générale des opérations et activités globales du PAM dans la région d'affectation.