

Intitulé du poste: Jeune Expert-e Associé-e/Conseiller-ière auprès du Président	Numéro du poste:
Classe: P2	Lieu d'affectation: Rome, Italie
Département: Groupe d'appui aux services institutionnels (CSSG)	Division/Unité: Bureau du président et du vice-président (OPV)
Durée de l'affectation: Deux ans avec possibilité de prolongation jusqu'à trois ans	Date d'entrée en fonction:

1. Description générale

Le Fonds international de développement agricole (FIDA) est une agence spécialisée des Nations Unies et une institution financière internationale dédiée à l'éradication de la pauvreté rurale et à la lutte contre la faim. Le FIDA finance et appuie des projets et programmes pour augmenter la productivité agricole, améliorer les moyens de subsistance des petits exploitants et renforcer la résilience des économies rurales. A cet effet, le FIDA investit dans les populations rurales et promeut, aux niveaux local, national et international, le développement de politiques visant à favoriser des systèmes alimentaires inclusifs et durables.

2. Poste de Jeune Expert-e Associé-e/Conseiller-ière auprès du Président

Sous la supervision directe du Directeur de cabinet, le/la Jeune Expert-e Associé-e/Conseiller-ière auprès du Président joue un rôle clé en apportant un appui analytique et technique aux dirigeants du FIDA. Il ou elle apportera son soutien aux initiatives et aux propositions de politique institutionnelle et préparera des dossiers d'analyse et de recommandation pertinents. En particulier, il ou elle analysera et suivra les évolutions politiques et financières, les problématiques nouvelles et les solutions novatrices d'intérêt pour le modèle opérationnel et financier du FIDA.

3. Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités principales du/de la Jeune Expert-e Associé-e/Conseiller-ière auprès du Président sont les suivantes:

Appui stratégique à direction du Bureau du Président et du Vice-Président:

- Examiner, analyser et recommander les décisions pouvant être adoptées au titre de politiques et d'initiatives institutionnelles, et préparer des résumés et des notes d'analyse sur les dossiers pertinents.
- Déterminer, analyser et présenter les évolutions politiques et financières et les nouvelles questions présentant de l'intérêt pour le modèle d'affaires du FIDA.
- Examiner et analyser les documents économiques et financiers soumis au Président pour approbation.
- Préparer des notes, des analyses et des documents de synthèse sur différents sujets, en tant que de besoin, pour le Président, le Chef de cabinet et tout autre responsable du Bureau de la Président et du Vice-Président.
- Évaluer les implications stratégiques et formuler des recommandations concernant les politiques, stratégies et autres mesures qui pourraient être retenues pour résoudre des problématiques clés et atteindre les objectifs fixés.
- Promouvoir l'adoption et l'application de modes de fonctionnement novateurs et collaboratifs au sein du Bureau du Président et du Vice-Président et au niveau de la haute direction.
- Assurer le suivi des sujets liés aux politiques et aux programmes concernant les pays francophones.

Soutien aux activités d'engagement et de suivi des priorités institutionnelles

- Aider à la préparation des missions officielles, des réunions (par exemple des organes directeurs), des conférences, des manifestations et des débats internes. Préparer des comptes-rendus écrits des réunions et visites et en assurer le suivi, si nécessaire. En particulier, contribuer à la préparation et à l'examen de dossiers d'information concis constitués de documents appropriés et, à cette fin, coordonner l'établissement des documents stratégiques, des rapports, des discours, des exposés, des publications, des notes de synthèse, des directives, des points de discussion pertinents pour le Président, dans le cadre de comités, de conférences, d'ateliers, d'événements media, de réunions, etc.
- Contribuer, avec le Conseiller principal auprès du Vice-Président, à la coordination des activités et des fonctions menées en collaboration avec les organismes ayant leur siège à Rome et d'autres parties prenantes.
- Fournir un appui à l'établissement de rapports institutionnels sur les principales initiatives et les produits novateurs du modèle opérationnel du FIDA (notamment la finance climatique, la biodiversité, les financements par et pour le secteur privé, les opérations régionales, le programme pour les situations de fragilité) pour le compte du Bureau du Président et du Vice-Président.

Fonctions managériales

Le/la Jeune Expert-e Associé-e/Conseiller-ière auprès du Président doit gérer les ressources du FIDA à sa disposition selon les principes d'intégrité, de transparence et d'équité.

4. Qualifications et compétences requises

Niveau d'études et expérience:

- Diplôme universitaire supérieur, obtenu auprès d'un établissement reconnu, en relations internationales, sciences politiques, administration publique, développement international, économie ou autre discipline en rapport avec le poste.
- Expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans dans une fonction comparable de type analytique au sein d'une institution financière internationale, d'agences de coopération au développement et / ou du système des Nations Unies.
- Expérience avérée de l'examen et de l'analyse de documents financiers.
- Une expérience de l'élaboration de politiques, de la gestion de projets/de programmes sur le terrain, en particulier dans des États fragiles/en conflit, ou de la participation du secteur privé au financement du développement serait un solide atout.

Compétences organisationnelles et techniques:

Compétences organisationnelles

- **Réflexion stratégique et développement organisationnel:** influence personnelle (niveau 1)
- **Esprit d'initiative:** dynamisme personnel et attitude positive face au changement (niveau 1)
- **Apprentissage, partage des connaissances et innovation:** volonté de perfectionnement permanent, partage de savoirs et esprit d'innovation (niveau 1)
- **Souci du client:** attention aux besoins et aux attentes des clients (niveau 1)
- **Résolution de problèmes et prise de décisions:** solide aptitude à la résolution de problèmes et à la prise de décisions (niveau 1)
- **Gestion du temps, des ressources et de l'information:** gestion efficace du temps, des informations reçues et des ressources disponibles (niveau 1)
- **Travail d'équipe:** contribution à la cohésion de l'équipe (niveau 1)
- **Communication et négociation:** bon sens de la communication et excellent entregent (niveau 1)
- **Établissement de relations et de partenariats:** capacité de nouer et d'entretenir des relations professionnelles efficaces (niveau 1)

Compétences techniques

- Compétence avérée dans l'analyse 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 et à l'externe;
- Capacité de maintenir un niveau élevé de confidentialité et de traiter les problèmes sensibles avec discernement et prudence. Agit avec diplomatie et tact.
- Capacité à travailler sous pression, en respectant des délais courts et gérer une

multitude de priorités de haute importance. Résilience et flexibilité sont deux qualités critiques.

- Veiller à ce que le Bureau du Président respecte les valeurs fondamentales du FIDA - résultats, intégrité, professionnalisme et respect.

Compétences linguistiques et autres:

- Excellentes compétences en communication écrites en anglais, y compris la capacité de présenter des analyses cohérentes à l'écrit ou à l'oral.
- D'excellentes compétences en communication écrite et orale en français seraient un atout important; la connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est souhaitable (arabe ou espagnol).

6. Éléments d'apprentissage:

A l'issue de la mission, le/la Jeune Expert-e Associé-e/Conseiller-ière auprès du Président sera capable de :

- Maîtriser et analyser le contexte financier, économique, opérationnel et politique de situations complexes en matière de développement international et de coopération multilatérale ;
- Comprendre les mécanismes d'intervention opérationnelle auprès des gouvernements partenaires et les principes de conformité d'une institution financière internationale dans un contexte de décentralisation;
- Se familiariser avec la gouvernance d'une institution financière internationale et d'une agence spécialisée du système des Nations unies ;
- Acquérir les méthodes de prise de décision basée sur l'analyse (*evidence-based decision-making*) ;
- Planifier, organiser et assurer le suivi de missions de haut niveau, rencontres bilatérales stratégiques, réunions de coordination impliquant du personnel d'encadrement supérieur et des parties externes stratégiques;
- Conduire des processus d'engagement avec des partenaires externes et maintenir des relations de travail avec des parties prenantes diverses;
- Rédiger des rapports de réunion et appuyer les processus de prise de décision de haut niveau;
- Participer à la gestion du changement et formuler des feuilles de route institutionnelle du changement;

- Travailler selon les standards les plus exigeants des agences multilatérales dans un environnement multiculturel et flexible ;
- Poursuivre une formation continue sur le cœur de métier de l'organisation centré sur le financement du développement, la réalisation d'impact pour les populations cibles et l'atteinte des Objectifs de développement durable.