

**IAEA**

Agence internationale de l'énergie atomique

Description de poste d'administrateur

Titre et classe : Administrateur adjoint chargé de projets (régions)
(administrateur auxiliaire) (P-2)

Service : Division d'Asie et Pacifique
Département de la coopération technique

Lieu d'affectation : Vienne

Type et durée du contrat : Administrateur auxiliaire, FTE, 1 an

Place dans l'organisation

Le Département de la coopération technique (CT) comprend le Cabinet du Directeur général adjoint, quatre Divisions régionales (Afrique, Asie et Pacifique, Europe et Amérique latine et Caraïbes), la Division du soutien et de la coordination du programme et la Division du Programme d'action en faveur de la cancérothérapie (PACT). Il définit l'orientation stratégique du programme de coopération technique de l'AIEA et se charge (en collaboration étroite avec les États Membres) de la planification, de la définition, de l'exécution et du suivi du programme, conformément à la stratégie à moyen terme de l'AIEA.

Les Divisions régionales planifient, programment et exécutent le programme de coopération technique de l'AIEA, et en assurent le suivi, conformément à la stratégie à moyen terme et aux lignes directrices opérationnelles de l'AIEA. Elles tiennent compte des priorités des États Membres en matière de développement en gérant efficacement le programme, en favorisant la participation des États Membres, en établissant des partenariats et en améliorant la coordination dans chaque région.

Principal objectif

Sous la supervision et l'autorité d'un responsable de la gestion de programmes et d'un chef de section, l'administrateur adjoint chargé de projets (régions) (administrateur auxiliaire) contribue à la gestion et à la mise en œuvre des activités relatives à la sûreté nucléaire dans le cadre des projets de coopération technique menés dans la région par la Division.

Rôle

L'administrateur auxiliaire est i) un *coordonnateur*, responsable de la gestion des plans et calendriers de travail des activités entrant dans le cadre des projets relatifs à la sûreté nucléaire ; et ii) un important *collaborateur*, qui prépare les informations utilisées dans les documents mis à la disposition de l'organisation et des États Membres.

Partenariats

L'administrateur auxiliaire est en rapport avec les membres de l'équipe de projet, à qui il fournit des services d'appui à la gestion des projets, concernant notamment leur financement et leur exécution, et il veille à ce que les rapports relatifs aux projets contiennent des informations détaillées, adéquates et précises, et à ce que les activités soient menées à bien conformément aux accords conclus avec les

donateurs. Il échange également des informations avec les membres de l'équipe de projet et avec les contreparties de projet opérant dans les organisations donatrices et les États Membres, afin d'assurer que le programme a bien été exécuté dans le respect du calendrier et que les rapports sont de la qualité requise et décrivent avec exactitude toutes les activités accomplies pendant le cycle de vie du projet, et afin de déterminer les contributions extrabudgétaires futures.

Fonctions / Résultats clés escomptés

- Rechercher les difficultés relatives aux activités de sûreté nucléaire que pose la mise en œuvre des projets et recommander une méthode permettant de les résoudre.
- Analyser la situation des différents pays inscrits dans le système RASIMS sur le plan de la sûreté nucléaire et établir des rapports détaillés à ce sujet.
- Procéder à une analyse périodique des activités liées au Système d'information à l'échelle de l'Agence pour l'appui aux programmes (AIPS) aux fins de la planification, de la prévision et du suivi des plans de travail, des produits, des budgets et des effets des éléments de projet qui sont sous la responsabilité de la Division.
- Recueillir et analyser les informations relatives aux activités et à tous les produits livrables correspondants, et élaborer des versions préliminaires de parties du rapport final. Élaborer des modèles pour les rapports demandés par l'Agence.
- Prendre part à des réunions de groupes de travail ou à des entretiens individuels avec des membres d'autres groupes de l'AIEA sur des questions relatives à la mise en œuvre des projets.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Aptitude à planifier, exécuter et travailler dans le cadre de projets techniques, en étroite relation avec des chefs d'équipes, dans un environnement international.
- Solide connaissance de l'outil informatique et, en particulier, aptitude à utiliser les logiciels de bureau standard de l'AIEA (Microsoft Office).
- Esprit de rigueur, nécessaire pour veiller à l'exactitude et à l'exhaustivité des rapports écrits.
- Capacités d'analyse : aptitude à analyser les besoins liés aux programmes et à y répondre avec des solutions viables.
- Sens de la communication : excellente aptitude à communiquer et à présenter des documents techniques.
- Sens avéré du contact personnel : aptitude à travailler dans un environnement multiculturel dans le respect des sensibilités et de la diversité, et aptitude à établir et à entretenir des partenariats efficaces avec des homologues et l'ensemble des fonctionnaires de l'AIEA, dans le cadre d'une relation avec le client ; bon esprit d'équipe, nécessaire pour travailler efficacement au sein d'une équipe.

Compétences fonctionnelles

Aptitude à échanger et à acquérir des connaissances

Sûreté de jugement/aptitude à décider

Formation, expérience et compétences linguistiques

- Diplôme universitaire en ingénierie, en science, en gestion ou dans une discipline voisine.
 - Au moins deux ans d'expérience dans ce domaine, notamment dans la planification et la mise en œuvre de programmes, la gestion budgétaire et le contrôle financier, de préférence dans un environnement international.
 - Une expérience dans des projets relatifs à la sûreté nucléaire serait un avantage.
 - Maîtrise de l'anglais oral et écrit. La connaissance d'une autre langue officielle de l'AIEA (arabe, chinois, espagnol, français ou russe) serait un atout.
-