

## **Descriptif de poste**

### **Administrateur auxiliaire**

#### **Chargé des politiques relatives aux programmes, Le Caire (Égypte)**

#### **Unité de coordination du processus de la feuille de route intégrée**

Le Programme alimentaire mondial (PAM) est le principal organisme d'aide humanitaire au monde, dont la mission est de lutter contre la faim. Nous recherchons actuellement un administrateur auxiliaire qui sera chargé des politiques relatives aux programmes au sein de l'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée du Bureau régional du PAM au Caire (Égypte), qui s'occupe du Moyen-Orient, de l'Afrique du Nord, de l'Asie centrale et de l'Europe orientale.

#### **Brève description de l'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée**

L'approbation en novembre 2016 de la feuille de route intégrée par le Conseil d'administration marque un tournant décisif pour le PAM. Les quatre composantes de la feuille de route intégrée – le Plan stratégique pour 2017–2021, la politique en matière de plans stratégiques de pays, le Cadre de résultats institutionnels et l'examen du cadre de financement – indiquent les changements requis pour transformer le PAM afin qu'il puisse faciliter la réalisation des objectifs énoncés dans le Programme 2030, en particulier les objectifs de développement durable 2 (Éliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir l'agriculture durable) et 17 (Renforcer les moyens de mettre en œuvre le Partenariat mondial pour le développement durable et le revitaliser), et en rendre compte.

Les examens stratégiques de pays, les plans stratégiques de pays (PSP), les PSP provisoires et les budgets de portefeuille de pays (budgets PP) s'y rapportant serviront à établir la configuration définitive des cadres de programmation et de financement qui s'appliqueront à tous les bureaux de pays du PAM d'ici à 2018.

La mise en œuvre de la feuille de route intégrée concerne l'ensemble des départements, fonctions, bureaux régionaux et bureaux de pays et touche à quasiment tous les aspects des activités courantes du PAM. Au premier rang des priorités, d'importantes ressources financières et des effectifs dévoués sont nécessaires pour réaliser les examens stratégiques de pays, mettre en œuvre les PSP et les budgets PP et finalement passer, dans tous les bureaux de pays, aux nouveaux cadres de programmation et de financement, veiller à l'état de préparation organisationnelle et accompagner la mise en service des solutions informatiques.

L'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée a été créée pour faciliter la mise en œuvre de la feuille de route intégrée dans les 18 bureaux de pays du PAM qui relèvent du Bureau régional du Caire. Elle a trois fonctions principales:

- Coordonner la mise en œuvre de tous les processus liés à la feuille de route intégrée (examens stratégiques de pays, PSP, PSP provisoires, budgets PP, plans de gestion des opérations de pays, cadres logiques, etc.) dans tous les pays relevant du Bureau régional du Caire.

- Fournir un appui technique aux bureaux de pays relevant du Bureau régional du Caire à mesure qu'ils adoptent les nouveaux processus, systèmes et procédures liés à la feuille de route intégrée.
- Assurer une communication et un apprentissage efficaces concernant la feuille de route intégrée dans toute la région.

### **Le poste**

Pour s'acquitter des fonctions principales décrites ci-dessus, le Chargé des politiques relatives aux programmes: i) aide à coordonner les activités liées à la feuille de route intégrée dans toute la région; ii) fournit un appui technique pour mener à bien les processus de planification des stratégies et des programmes à l'échelle des pays; et iii) assure une communication et un apprentissage efficaces concernant la feuille de route intégrée. Le lieu d'affectation est Le Caire (Égypte), avec des déplacements dans tous les bureaux de pays de la région en fonction des besoins. Le Chargé des politiques relatives aux programmes relève du Chef de l'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée.

### **Informations générales**

- **Titre du poste:** Chargé des politiques relatives aux programmes
- **Superviseur:** Chef de l'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée
- **Unité:** Division des politiques et des programmes (équipe de direction)
- **Pays:** Égypte
- **Lieu d'affectation:** Le Caire
- **Durée de l'affectation:** deux ans
- **Classe:** P-1 (première année), P-2 (deuxième année)

### **Fonctions et attributions**

Ce poste associe, en un dosage équilibré, appui technique aux bureaux de pays qui s'engagent dans la mise en œuvre du processus de planification de leur PSP et accompagnement des changements systémiques nécessaires à tous les niveaux de l'organisation pour appuyer au mieux la nouvelle approche. Il offre la possibilité inédite d'œuvrer à la planification stratégique du PAM à l'échelle de 18 pays, de prendre part aux initiatives de changement organisationnel et d'aider à traduire le nouveau Plan stratégique du PAM en plans et programmes concrets dans chaque pays. L'Administrateur auxiliaire sera chargé de certains pays et se rendra sur place pour fournir un appui aux bureaux de pays et y effectuer de courtes missions, en collaboration étroite avec le personnel des bureaux concernés. À mesure qu'il/elle gagnera en expérience et prendra confiance, des responsabilités croissantes lui seront confiées en matière de gestion de la fonction d'appui.

Relevant directement du Chef de l'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée, l'Administrateur auxiliaire aura les attributions suivantes:

- **Accompagnement des activités de coordination de la feuille de route intégrée**
  - Aider les bureaux de pays à soumettre au bureau régional les documents liés à la feuille de route intégrée et aider le bureau régional à en coordonner l'examen.
  - Aider à coordonner et à organiser les ateliers et autres manifestations en rapport avec la feuille de route intégrée.
  - Assurer la liaison avec le Siège pour ce qui est de l'organisation des réunions du processus d'examen stratégique des programmes (s-PRP) et des examens réalisés via le processus électronique d'examen des programmes (e-PRP).
  - Développer et entretenir le réseau de coordonnateurs des processus de la feuille de route intégrée du bureau régional et des bureaux de pays.
  - Surveiller le respect par les bureaux de pays des délais fixés dans la feuille de route intégrée, en particulier pour le processus d'élaboration des PSP ou des PSP

provisoires, notamment des échéances stratégiques (internes et externes), en mettant en évidence les difficultés et les possibilités en matière de chronologie et d'harmonisation.

- Contribuer à l'organisation et à l'animation de consultations internes et externes pour aider à concevoir l'approche par portefeuille de la planification stratégique et opérationnelle à l'échelle des pays.

➤ **Appui technique concernant la préparation des nouveaux PSP ou PSP provisoires du PAM**

- Aider à fournir un appui technique et des orientations au bureau régional et aux bureaux de pays.
- En réponse à la demande des bureaux de pays et en liaison avec d'autres membres du personnel du bureau régional, guider et accompagner la réalisation de l'examen stratégique et des processus du PSP ou du PSP provisoire dans certains pays de la région.
- Fournir un appui technique et des orientations aux unités du bureau régional participant aux processus de la feuille de route intégrée.

➤ **Appui à la conception et à la mise en œuvre des activités de communication et d'apprentissage en rapport avec la feuille de route intégrée**

- Appuyer l'augmentation des capacités des coordonnateurs des processus de la feuille de route intégrée au bureau régional et dans les bureaux de pays, en contribuant à la formation et à la diffusion des connaissances et de l'information.
- Aider à organiser et à dispenser les formations.
- Recueillir des informations sur les enseignements tirés de la mise en œuvre de la feuille de route intégrée et les meilleures pratiques et les diffuser auprès du réseau des coordonnateurs des processus de la feuille de route intégrée.
- Participer aux travaux pluridisciplinaires nécessaires pour mettre en œuvre les nouvelles approches prévues par la feuille de route intégrée.
- S'acquitter de toute autre tâche en fonction des besoins.

### **Qualifications et expérience requises**

- Diplôme universitaire du niveau du master ou diplôme universitaire assorti d'une expérience professionnelle et d'une formation ou de cours dans une ou plusieurs des disciplines ci-après: économie et droit.
- Au moins trois ans d'expérience professionnelle postuniversitaire à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les secteurs de l'action humanitaire ou du développement au niveau international. Une expérience dans le domaine de la formulation de stratégies, de la planification et de la gestion des programmes dans une grande institution multiculturelle serait un atout.
- Solides compétences en matière de rédaction, d'analyse et de recherche (sur le plan qualitatif et quantitatif).
- Sens réel des relations humaines, esprit d'équipe et aptitude à travailler dans un milieu multiculturel.
- Autres compétences: capacités cognitives, travail en équipe, gestion par l'action, innovation, partenariat, souci du client.

### **Aptitudes linguistiques**

Bonne maîtrise de l'anglais (niveau supérieur C) et connaissance (niveau intermédiaire B) d'une autre langue officielle de l'Organisation des Nations Unies (arabe, chinois, espagnol, français, russe).

### **Supervision**

L'Administrateur auxiliaire relève directement du Chef de l'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée. Il/elle travaille en collaboration étroite avec ses collègues de

l'Unité de coordination et avec le personnel du bureau régional, des bureaux de pays et du Siège. Le Chef et les membres de l'Unité de coordination 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 on l'a vu plus haut, l'Administrateur auxiliaire travaillera en tandem avec divers membres de l'Unité de coordination des processus de la feuille de route intégrée 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. À un moment approprié – quand le candidat retenu aura passé de six à huit mois en poste – il pourra rejoindre le Parcours d'apprentissage complet destiné aux nouveaux responsables de programmes. Les modules de ce Parcours portent notamment sur la conception et l'exécution de programmes d'urgence, la collaboration avec les gouvernements sur les aspects stratégiques et les politiques ainsi que les aspects fondamentaux de la sécurité alimentaire et de la nutrition. 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:

- s'être familiarisé avec les activités des programmes et les politiques du PAM, le nouveau Plan stratégique et les nouveaux buts généraux en rapport avec le mandat du PAM;
- avoir une connaissance approfondie de la structuration d'une initiative de changement organisationnel au sein d'une grande organisation mondiale et multiculturelle telle que le PAM;
- bien comprendre le processus de planification des stratégies et des programmes à l'échelle des pays;
- avoir une connaissance approfondie des problèmes liés à la faim dans les pays qu'il aura appuyés pendant sa période d'affectation, et bien comprendre les raisons de la composition du portefeuille d'activités d'assistance que le PAM choisit de mener pour y faire face;
- avoir acquis une expérience concrète en appliquant les trois principes fondamentaux de l'action stratégique et politique (à savoir, avoir une optique à long terme, adopter une approche globale, et bâtir ou renforcer des relations de collaboration).