



Date : 18 septembre 2018

Horaire : 09h00-17h00

Lieu : PAM

Réunion du 18 septembre consacrée à l'Évaluation

Termes de référence du Secrétaire du CSA

TdR, Secrétaire, Comité de la sécurité alimentaire mondiale (CSA)

Grade : D-1

Durée : Durée déterminée : 2 ans (renouvelables pour une durée maximale de 2 ans)

Lieu d'affectation : Rome (Italie)

Résumé des fonctions et responsabilités :

Le Comité de la sécurité alimentaire mondiale (CSA) constitue la principale plateforme internationale et intergouvernementale ouverte, regroupant un large éventail de parties prenantes ayant pris l'engagement de travailler ensemble de façon coordonnée et à l'appui de processus impulsés par les pays pour l'élimination de la faim et la garantie de la sécurité alimentaire et nutritionnelle de l'ensemble de l'humanité.

Le Secrétaire du CSA dirigera les travaux du Secrétariat du CSA, lesquels bénéficient du soutien conjoint des organismes ayant leur siège à Rome, à l'appui des activités du Comité, de ses organes subsidiaires et de ses groupes de travail.

Placé sous l'orientation générale du Président du CSA, en collaboration avec les organismes ayant leur siège à Rome et sous la supervision administrative du responsable FAO pertinent, le candidat sera chargé de :

- gérer et superviser le Secrétariat ;
- assurer la supervision générale des services d'appui fournis par le Secrétariat du CSA au Groupe d'experts de haut niveau ;
- gérer le budget du CSA, en assurer le suivi, rendre compte de son utilisation et en assumer la responsabilité ;
- diriger la conception et la mise en œuvre de la Stratégie de mobilisation de ressources du CSA, ainsi que le financement des activités du CSA ;
- diriger la mise à jour et la mise en œuvre de la Stratégie de communication du CSA, la mise au point d'un mécanisme de communication entre les parties prenantes du Comité, ainsi que la diffusion des publications du CSA ;
- prêter un appui technique, administratif et logistique au président du CSA et aux présidents des groupes de travail et des équipes spéciales techniques ;

- participer aux activités de fourniture d'éléments techniques aux fins de la préparation des publications, des documents de travail et des réunions du CSA, et en assurer la supervision ;
- entreprendre des dialogues mondiaux sur les politiques au-delà des réunions du CSA afin de promouvoir la plateforme qu'est le CSA dans le contexte de l'atteinte des objectifs du Programme de développement durable à l'horizon 2030 ;
- faire en sorte que les chefs de secrétariat des trois organismes ayant leur siège à Rome soient tenus informés des travaux du Comité par les voies de communication appropriées ;
- collaborer avec les points focaux des organismes ayant leur siège à Rome pour veiller à ce que les produits politiques du CSA soient correctement diffusés parmi les parties prenantes des organismes ayant leur siège à Rome, y compris au niveau national pour améliorer les résultats en termes de SAN.

Du fait que le CSA est hébergé par la FAO, le Secrétaire est soumis au règlement intérieur et aux règlements financiers de la FAO. Ses résultats sont évalués conjointement par les organismes ayant leur siège à Rome.

Conditions générales

Diplôme universitaire de niveau supérieur, de préférence dans des disciplines touchant à la sécurité alimentaire et à la nutrition ;

Un minimum de 15 ans d'expérience ascendante dans le domaine de la sécurité alimentaire, la nutrition et le développement durable ;

Expérience de la direction administrative et technique à un niveau élevé, compétence professionnelle confirmée, maîtrise du sujet et vaste expérience professionnelle des questions et politiques relatives à la sécurité alimentaire et à la nutrition et publications en rapport avec ces domaines ;

Vaste expérience professionnelle du fonctionnement des processus multilatéraux et multipartites ;

Aptitude à collaborer de manière efficace avec des personnes de nationalités et de cultures différentes dans un environnement international ;

Une expérience dans la mobilisation de ressources, la construction de partenariats y compris au plus haut niveau de gouvernement, est souhaitable ;

Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne d'une autre des trois langues ou de l'arabe, du chinois ou du russe.

Compétences en matière d'encadrement

Être axé sur les résultats : Assumer les responsabilités qui lui ont été confiées et en rendre compte
Encadrer, mobiliser et responsabiliser : Coordonner, diriger, faciliter et reconnaître les efforts fournis par l'équipe, créer un environnement favorable et aider les autres à réaliser et à développer leur potentiel – Communication : Encourager une communication ouverte et transparente et y contribuer –



Commission sur l'Évaluation du CSA

Doc N° : CFS Evaluation/2018/09/18/02

Partenariat et promotion : Promouvoir des idées et développer des partenariats afin de faire progresser le travail de l'Organisation – Partage des connaissances et amélioration continue : Chercher en permanence à améliorer ses propres connaissances, compétences et méthodes de travail ainsi que celles d'autrui - Réflexion stratégique : Prendre des décisions pertinentes et cohérentes conformes aux stratégies et aux objectifs généraux.

Veillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de l'ONU – engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence.