

Avis de vacance de poste : Chargé.e de Coordination du Secrétariat

- Date de prise de poste : **1er septembre 2022**
- Lieu d'exercice : **Rome, Italie**
- Date de clôture des candidatures : **15 mai 2022**
- Horaires de travail : **Poste à temps plein**

Contexte

Le Mécanisme de la société civile et des peuples autochtones (MSCPA) pour les relations avec le Comité des Nations Unies sur la sécurité alimentaire mondiale (CSA) est le plus grand espace international rassemblant les mouvements sociaux, les peuples autochtones et les organisations de la société civile œuvrant à l'éradication de l'insécurité alimentaire et de la malnutrition. Le Mécanisme a été fondé en 2010 en tant que partie essentielle et autonome du CSA réformé. L'objectif du MSCPA est de faciliter la participation et l'articulation de la société civile et des peuples autochtones dans les processus politiques du CSA.

La MSCPA est un espace ouvert et inclusif qui donne la priorité aux organisations et mouvements des personnes les plus touchées par l'insécurité alimentaire et la malnutrition. Depuis sa création, plusieurs centaines d'organisations nationales, régionales ou mondiales ont participé au MSCPA. Plus de 380 millions de petits exploitants et d'agriculteurs familiaux, de travailleurs agricoles et dans l'industrie alimentaire, de pêcheurs, d'éleveurs, de peuples autochtones, de consommateurs et de précaires urbains souffrant d'insécurité alimentaire dans le monde entier sont affiliés à des organisations qui participent au MSCPA. Le Mécanisme respecte le pluralisme, l'autonomie, la diversité et l'auto-organisation et s'efforce d'assurer un équilibre entre les groupes d'intérêt, les genres et les régions.

Le Secrétariat du MSCPA a pour mission de faciliter les fonctions du MSCPA, en soutenant la mise en œuvre de son plan de travail et de ses activités pendant la période intersessions et tout au long des sessions plénières du CSA. Le Secrétariat du MSCPA soutient les différentes structures et articulations du MSCPA, tant en termes de gouvernance que de travail thématique politique, en accompagnant tous les processus connexes. Le Secrétariat du MSCPA est également chargé de fournir, de manière continue, un soutien global en matière de coordination, de facilitation, de logistique, de finances et de communication afin d'accroître les capacités générales de l'espace et de ses organisations participantes. La personne chargée de la Coordination du Secrétariat rend compte au Comité de coordination du MSCPA.

Les principales responsabilités et tâches de la personne chargée de la Coordination du Secrétariat sont les suivantes :

Développement de la stratégie du MSCPA, des plans de travail et mobilisation des ressources

- Soutien et conseil aux groupes de travail du MSCPA, au Groupe consultatif et au Comité de coordination dans le développement des stratégies et des plans de travail du MSCPA.
- Identifier les besoins en ressources et mobiliser des fonds pour la mise en œuvre des activités du MSCPA
- Soutenir et suivre la mise en œuvre des stratégies et des plans de travail du MSCPA.

Soutien au Comité de coordination du MSCPA, aux membres de la société civile et des peuples autochtones du Groupe consultatif du CSA et des groupes de travail sur les politiques du MSCPA.

- Fournir un soutien aux membres du Comité de coordination et du Groupe consultatif du MSCPA afin de les aider à jouer leur rôle individuellement et collectivement.
- Partager et promouvoir une compréhension claire du mandat et du rôle politique du MSCPA et des rôles exécutif et de facilitation du Secrétariat.

- Assurer la liaison avec la Présidence du CSA, les membres du Bureau, le Secrétariat du CSA, le Rapporteur spécial des Nations unies sur le droit à l'alimentation et les autres membres du Groupe consultatif du CSA afin de garantir un flux d'informations bidirectionnel entre le MSCPA et les autres membres et participants du CSA, ainsi que les autres organes pertinents des Nations unies.
- Promouvoir une participation inclusive au sein du MSCPA et des méthodes de travail complémentaires entre les différentes organisations, secteurs sociaux et sous-régions de la société civile et des peuples autochtones.
- Assurer la parité entre les secteurs sociaux, les genres et les régions au sein des structures et des activités du MSCPA, y compris lors des réunions du groupe de travail sur les politiques.
- Fournir un soutien aux Chargé.es de la coordination et aux animateurs.trices des Groupes de travail sur les politiques du MSCPA, en vue de la préparation et au cours des réunions des Groupes de travail à composition non limitée (GTCNL) du CSA et des négociations sur les politiques qui se tiennent à Rome, ainsi que d'autres activités pertinentes.

Méthodes de travail et responsabilités

- Aider à clarifier et à faire connaître les principes d'organisation du MSCPA, son caractère d'espace ouvert, inclusif et sûr, ses méthodes de travail et la réalisation de sa méthodologie de facilitation.
- Contrôler la mise en œuvre des activités du MSCPA par rapport aux principes et aux méthodes de travail du MSCPA et signaler les problèmes au Comité de coordination du MSCPA et aux organisations participantes.
- Faciliter une prise de décision ouverte et transparente au sein du MSCPA.
- Superviser les relations avec les OSC qui gèrent les fonds.
- Assurer un compte-rendu régulier, précis et en temps utile au Comité de coordination du MSCPA, aux participant.es du MSCPA, aux donateurs.trices et au CSA, sur les activités du MSCPA et du Secrétariat, les impacts et l'utilisation des ressources.
- Contribuer à faciliter le fonctionnement efficace du MSCPA en tenant compte des diversités interculturelles, intergénérationnelles et interrégionales.

Gestion du Secrétariat du MSCPA

- Superviser et coordonner le fonctionnement du Secrétariat.
- Développer et superviser la mise en œuvre des plans de travail du Secrétariat du MSCPA en cohérence avec les stratégies et les plans de travail globaux du MSCPA.
- Superviser le budget du Secrétariat du MSCPA.
- Superviser et soutenir le travail de communication interne et externe du MSCPA.
- Superviser et soutenir le travail logistique, financier et administratif du Secrétariat du MSCPA.
- Assurer la liaison avec la ou les OSC qui gèrent les fonds et les contrats du Secrétariat du MSCPA et leur rendre compte.

Responsabilités supplémentaires

- Entreprendre d'autres tâches réalisables dans le temps disponible, comme convenu avec les membres du Comité de coordination du MSCPA, du Groupe consultatif du MSCPA et des Groupes de travail du MSCPA.

Profil et exigences :

- Diplôme universitaire supérieur, en rapport avec l'agriculture internationale, la sécurité alimentaire et la nutrition, les Droits humains, ou une combinaison équivalente d'un diplôme de premier cycle pertinent, plus une expérience professionnelle connexe et une formation en cours d'emploi.
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la politique et du plaidoyer, de la facilitation et de la coordination de processus liés aux questions internationales d'alimentation, d'agriculture et de nutrition, et expérience de la levée de fonds.
- Nous nous consacrons à travailler avec et à soutenir d'autres personnes de la société civile et des organisations de peuples autochtones, afin de promouvoir des politiques et des actions transformatrices pour la sécurité alimentaire et la nutrition, en vue de la réalisation de la souveraineté alimentaire, de l'agroécologie, de la justice de genre et du droit à l'alimentation pour tous.
- Engagement et expérience substantielle dans le soutien de la participation de la société civile au dialogue politique intergouvernemental et à la prise de décision, en particulier dans le contexte des Nations unies.
- Compréhension substantielle et expérience de travail avec des organisations de peuples autochtones et des mouvements sociaux au niveau mondial.
- Excellentes compétences en matière d'analyse, de planification stratégique et de gestion de projet (y compris la mobilisation des ressources, la liaison avec les donateurs et la gestion financière).
- Excellentes aptitudes à la communication (orale et écrite) et à la diplomatie.
- Capacité à faciliter le travail dans un contexte de diversité interculturelle, de genre et intercontinentale.
- Langues :
 - **Essentiel** : Bilingue avec une bonne maîtrise de l'anglais et d'une autre langue des Nations Unies. L'anglais, le français et l'espagnol étant les langues de travail du MSCPA, la connaissance du français ou de l'espagnol est un atout.
 - **Souhaitable** : Trilingue en anglais et dans deux autres langues de l'ONU.

Nous offrons :

- Un travail dans un espace unique et dynamique de participation de la société civile et des peuples autochtones aux Nations unies.
- Faire partie d'une équipe hautement motivée et interculturelle dans un contexte de diversité intercontinentale.
- Une rémunération appropriée et un environnement de travail enrichissant. De plus amples détails peuvent être fournis en contactant la personne actuellement chargée de la Coordination du Secrétariat du MSCPA.

- Le poste de Chargé.e de la Coordination du Secrétariat est basé à Rome, en Italie, avec la possibilité de travailler à distance pour un maximum de la moitié du temps effectif.
- Le poste est ouvert à compte du 1er septembre 2022 et sera proposé sous la forme d'un contrat de consultant.e ou de salarié.e par l'intermédiaire de l'ONG italienne qui administre les Fonds du MSCPA. Le poste débutera par un contrat d'un an renouvelable avec révision complète en février 2023.

Pour postuler :

- Veuillez envoyer un CV détaillé (max. 3 pages) et une lettre de motivation (max. 2 pages) en anglais et, si possible, également en français ou en espagnol, expliquant pourquoi ce poste vous intéresse et en quoi votre expérience et vos qualifications correspondent aux responsabilités et compétences requises pour le poste.
- Dans l'objet du courriel, veuillez préciser "Coordination du Secrétariat du MSCPA".
- Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse : CSMrecruitments@gmail.com avant la fin du 15 mai 2022.
- Veuillez inclure les coordonnées de trois personnes de référence qui seraient en mesure de commenter votre capacité à remplir le rôle et à répondre aux critères de sélection.
- La MSCPA encourage vivement les candidatures de toutes les personnes possibles, en particulier celles des femmes et des personnes 2SLGBTIA+, des peuples autochtones, et surtout de personnes originaires des pays du Sud.
- Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle. Seuls les candidatures présélectionnées seront contactées pour des entretiens. Veuillez noter que les entretiens sont prévus du 6 au 10 juin 2022 (dates provisoires, à confirmer).

Pour toute question concernant ce poste vacant, vous pouvez contacter le Coordinateur actuel du Secrétariat, Martin Wolpold-Bosien, à l'adresse suivante : [martin.wolpold-bosien\(at\)csm4cfs.org](mailto:martin.wolpold-bosien(at)csm4cfs.org).