

AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

P-4	Économiste
Classe du poste ¹	Titre fonctionnel

**Commission économique pour l'Afrique,
Division de l'intégration régionale et du commerce, Section de la sécurité
alimentaire, de l'agriculture et des questions foncières**

Département/Bureau/Division/Service/Section

Développement économique et social

Domaine d'activité et famille d'emplois
(voir la liste pages 3 et 4)*

03 Octobre 2014	17 Octobre 2014
Date de publication (JJ/MM/AAAA)	Date limite de dépôt des candidatures (JJ/MM/AAAA)

Lieu d'affectation:	Addis-Abeba	Date prévue d'entrée en fonction:	Immédiatement
Durée de l'affectation:	Six mois	Le poste est-il ouvert aux candidatures externes?	OUI ✓ NON
		Possibilité de prolongation?	OUI NON

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le poste est à pourvoir à la Section de la sécurité alimentaire, de l'agriculture et des questions foncières au sein de la Division de l'intégration régionale et du commerce, à la Commission économique pour l'Afrique.

Sous la supervision générale et l'autorité du Directeur de la Division de l'intégration régionale et du commerce, et sous la supervision directe du Chef de la Section de la sécurité alimentaire, de l'agriculture et des questions foncières, le titulaire s'acquittera des fonctions suivantes :

Analyse économique et sectorielle

- Suivre les évolutions dans le domaine de la sécurité alimentaire et de l'agriculture, analyser les effets du commerce sur le secteur des aliments et identifier les problèmes actuels ou nouveaux intéressant les Nations Unies.
- Concevoir et réaliser des études sur des questions choisies et nouvelles dans le domaine du

¹ Pour plus de renseignements sur les critères d'admission et les autres critères, prière de se référer aux remarques figurant à la fin du présent formulaire.

développement agricole et de la sécurité alimentaire, en particulier des questions ayant une incidence sur l'économie foncière.

- Rédiger des projets de recommandations ayant trait à la sécurité alimentaire, à l'agriculture et aux questions foncières, en se concentrant sur les systèmes de production, les questions relatives aux chaînes de valeur agricoles et les effets des changements climatiques dans ces domaines.
- Formuler des propositions au sujet des stratégies, politiques et mesures de développement agricole, pour présentation aux organismes intergouvernementaux et autres institutions.
- Participer à des réunions internationales, régionales et nationales afin de s'entretenir avec les représentants d'autres institutions.
- Produire des écrits et des rapports techniques sur le thème de la sécurité alimentaire, du développement agricole et des questions foncières.
- Organiser des réunions de groupes d'experts, des séminaires, etc., sur les questions relatives au développement agricole.
- Rédiger des discours et d'autres contributions aux exposés devant être présentés par des fonctionnaires de haut rang.

Appui intergouvernemental

- Représenter l'unité administrative à des réunions internationales, régionales et nationales.

Coopération technique

- Concevoir et suivre les projets de coopération technique ayant trait à la sécurité alimentaire et à l'agriculture.
- Mener des missions dans les États membres, seul(e) ou en tant que membre d'une équipe diversifiée, dans le cadre des activités de coopération technique de l'Organisation.
- Préparer les analyses mondiales, régionales, nationales et sectorielles nécessaires pour conseiller les gouvernements en matière de développement agricole.
- Formuler les modalités techniques requises pour l'évaluation des divers projets de coopération technique.

Fonctions générales

- Aider les fonctionnaires moins expérimentés en examinant leur travail et en leur faisant savoir comment leur apport est perçu.
- Participer à des activités d'intérêt plus général, au sein de la Division ou avec d'autres divisions, afin de représenter les vues ou les intérêts de l'unité administrative.
- S'acquitter, selon que de besoin, d'autres tâches, notamment diverses tâches administratives requises pour fournir les services attendus de l'unité.
- Entreprendre des activités de formation en cours d'emploi et autres, au sein de l'Organisation comme en dehors.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Aptitude à appliquer les théories et concepts dans le domaine de l'économie agricole. Aptitude à effectuer, en toute indépendance, des travaux de recherche sur ces questions et d'autres questions connexes d'ordre économique, et à déterminer l'adéquation, la validité et l'exactitude des données fournies par différentes sources. Aptitude à recenser et à développer des sources pour la collecte des données. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations de crise. Aptitude à prendre la responsabilité d'appliquer le principe de l'égalité des sexes et à veiller à ce que femmes et hommes participent sur un pied d'égalité à tous les domaines d'activité. Une liste certifiée des publications scientifiques internationales évaluées par des pairs, des notes d'orientation thématique, des articles, ouvrages et chapitres parus sur la macroéconomie, le développement économique et la gouvernance économique est exigée.

Aptitude à planifier et à organiser: Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; identifier les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; suivre l'exécution des plans et des activités, et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps imparti.

Esprit d'équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre des autres; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Aptitude à la communication: S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

QUALIFICATIONS

Expérience professionnelle: Au moins sept années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la recherche et l'analyse économiques, la formulation des politiques et l'application des principes économiques aux programmes de développement agricole, ou dans un domaine connexe. Une expérience professionnelle dans le domaine de l'économie agricole et de la sécurité alimentaire est exigée.

Formation: Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans le domaine de l'économie agricole. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux ans de l'expérience professionnelle voulue sera, à défaut, accepté. Un doctorat est souhaitable.

Connaissances linguistiques: La maîtrise de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU, l'anglais ou le français (écrit et oral), est exigée, et la connaissance de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

Autres:

AVIS PARTICULIER

IMPORTANT: Remplir la demande, le formulaire P11, disponible sur le site www.uneca.org. Aucun autre type de CV ne sera accepté. Toutes les demandes doivent être envoyées à RecruitmentPPost@uneca.org pour être considérées pour des possibilités d'emploi.

En envoyant la demande, veuillez indiquer en objet le poste qui vous intéresse comme indiqué ci-dessous. Ne pas envoyer de demandes à caractère général.

Le Bureau des ressources humaines évaluera votre demande pour vérifier que vous remplissez les conditions minimales requises pour le poste, et fournira au responsable du poste à pourvoir la liste des candidats éligibles.

Seuls les candidats retenus pour passer un entretien seront contactés.

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

DOCUMENTS EXIGÉS:

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Notice personnelle (se rendre sur le site <https://inspira.un.org> pour créer sa notice personnelle)
- ✓ Documents attestant le niveau d'études requis ([pour les candidats externes](#))
- ✓ Certificat de travail du dernier employeur ([pour les candidats externes](#))
- ✓ Deux derniers rapports d'évaluation dûment complétés ([ou deux lettres de recommandation pour les candidats externes](#))

TOUTES LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À: RecruitmentPPost@uneca.org

Objet: Avis de vacance temporaire de poste – Économiste P4 – Réf : HRSS/14/09/1363 (RITD)

Remarques:

- Tout fonctionnaire titulaire d'un **engagement de durée déterminée, continu ou permanent** peut faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire dont la classe ne dépasse pas celle immédiatement supérieure à la sienne. Tout fonctionnaire de la classe G-6 ou G-7 peut également faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P-3 comprise, dès lors qu'il possède les qualifications requises et remplit toutes les autres conditions voulues pour le poste considéré. Est considéré comme candidat externe tout fonctionnaire **nommé à titre temporaire** qui postule à d'autres postes temporaires, toutes classes confondues, sous réserve de la disposition 4,16 b) ii) du Règlement du personnel. Par suite, tout fonctionnaire nommé à titre temporaire dans la catégorie des services généraux ou une catégorie apparentée ne peut postuler qu'à des postes de ces catégories. Pour de plus amples renseignements sur les critères d'admission, prière de se référer à la section 5 du document [ST/AI/2010/4/Rev.1](#) relatif aux engagements temporaires. En outre, dans sa résolution 66/234, l'Assemblée générale « *souligne que le Secrétaire général ne devrait qu'à titre exceptionnel affecter temporairement à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur des agents des services généraux qui n'ont pas réussi le concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories et prie le Secrétaire général de veiller à ce qu'à compter du 1er janvier 2013 les affectations de ce type ne se prolongent pas au-delà d'une période d'un an* ». Par conséquent, les candidats des services généraux ou d'une catégorie équivalente pouvant prétendre à des postes temporaires d'administrateur qui

n'ont pas réussi le concours ne peuvent être engagés qu'à titre exceptionnel, avec l'accord du Bureau de la gestion des ressources humaines, lorsque nul autre candidat qualifié n'a pu être trouvé.

- Compte tenu des crédits disponibles, le poste pourra être ouvert aux seuls candidats domiciliés au lieu d'affectation.
- S'il peut permettre au candidat retenu d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, cet engagement est à durée limitée et n'a aucune incidence sur la future occupation du poste. Tout candidat externe retenu est soumis aux dispositions en vigueur du système de sélection du personnel [ST/AI/2010/3](#), tel que modifié, et de l'instruction administrative [ST/AI/2010/4/Rev.1](#). Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à titre temporaire dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui occupent un poste approuvé pour un an au moins ne peuvent faire acte de candidature ni être engagés de nouveau à ce poste pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions. Cette restriction ne s'applique pas aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire affectés à un poste approuvé pour un an au moins dans un lieu d'affectation approuvé pour une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale.
- On entend par «candidat interne» tout fonctionnaire recruté par voie de concours conformément à la disposition 4,16 du Règlement du personnel ou sur avis des organes centraux de contrôle conformément à la disposition 4,15 du Règlement du personnel.
- Prière de noter que les candidats devront satisfaire non seulement aux conditions requises pour ce poste, mais aussi aux critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte. Les Nations Unies s'attendent aux plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité chez l'ensemble de son personnel, ce qui inclut, entre autres, le respect des droits de l'homme et du droit humanitaire. Les candidats pourraient être soumis à un contrôle basé sur ces normes, notamment mais pas exclusivement pour savoir s'ils sont coupables ou sont présumés coupables de violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire.
- Pour de plus amples renseignements sur les indemnités de fonctions, prière de se référer au document [ST/AI/1999/17](#). Pour plus de précisions sur l'administration des engagements temporaires, prière de consulter le document [ST/AI/2010/4/Rev.1](#).
- Le Statut du personnel, le Règlement du personnel et les règles et textes administratifs régissant les nominations de fonctionnaires peuvent être consultés à l'adresse suivante: http://un.org/french/grhr_manuel/French.