

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

**Première session ordinaire
du Conseil d'administration**

Rome, 13 - 16 février 2001

QUESTIONS FINANCIÈRES ET BUDGÉTAIRES

Point 5 de l'ordre du
jour

Pour approbation

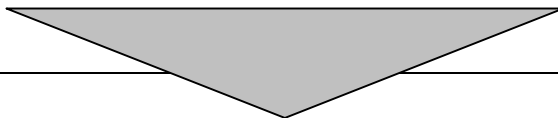


Distribution: GÉNÉRALE
WFP/EB.1/2001/5-A
28 décembre 2000
ORIGINAL: ANGLAIS

RENFORCEMENT DE LA CAPACITÉ DE GESTION DU PROGRAMME ALIMENTAIRE MONDIAL

Le tirage du présent document a été restreint. Les documents présentés au Conseil d'administration sont disponibles sur Internet. Consultez le site WEB du PAM (http://www.wfp.org/eb_public/EB_Home.html).

Note au Conseil d'administration



Le présent document est présenté au Conseil d'administration pour approbation.

Le Secrétariat invite les membres du Conseil qui auraient des questions de caractère technique à poser sur le présent document, à contacter le fonctionnaire du PAM mentionné ci-dessous, de préférence aussi longtemps que possible avant la réunion du Conseil.

Directeur, Bureau du budget (OEDB): M. M. Usnick tél.: 066513-2704

Pour toute question relative à la distribution de la documentation destinée au Conseil d'administration, prière de contacter le Superviseur de l'Unité des réunions et de la distribution (tél.: 066513-2328).



Résumé

Le Conseil d'administration, à sa troisième session ordinaire de 2000, a examiné le document intitulé "Renforcer la capacité de gestion du Programme alimentaire mondial" (WFP/EB.3/2000/4-D/1). Tout en notant la proposition du Directeur exécutif de créer plusieurs postes pour appuyer la poursuite des efforts de décentralisation du Programme, il a décidé de reporter sa décision au sujet de la création d'un nouveau poste de classe Sous-Secrétaire général (SSG) jusqu'à sa première session ordinaire de 2001, à laquelle le Secrétariat présenterait des informations additionnelles en ce qui concerne les fonctions et les attributions afférentes à ce poste.

Le Conseil a également demandé au Secrétariat de lui soumettre, à sa première session ordinaire de 2001, un document d'information traitant des questions soulevées par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) dans son rapport à ce sujet.

Le présent document apporte les réponses du Secrétariat aux deux demandes de complément d'information faites par le Conseil. La première partie apporte les informations demandées pour permettre au Conseil de décider s'il approuve le nouveau poste proposé de classe Sous-Secrétaire général (SSG). La deuxième partie du document donne des informations additionnelles en réponse à d'autres questions particulières soulevées par le CCQAB dans son rapport.

Projet de décision

Le Conseil d'administration:

Ayant examiné la proposition du Directeur exécutif en vue de renforcer la capacité de gestion du PAM telle qu'elle est exposée dans le document WFP/EB.3/2000/4-D/1, les observations à ce sujet faites par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) et par le Comité financier de la FAO telles que formulées dans les documents WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/2 et WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/3, et les informations additionnelles fournies par le Programme figurant dans le document WFP/EB.1/2001/5-A:

- Autorise la création d'un poste additionnel de classe Sous-Secrétaire général (SSG).



HISTORIQUE

1. A sa troisième session ordinaire en octobre 2000, le Conseil d'administration a examiné le document intitulé "Renforcer la capacité de gestion du Programme alimentaire mondial" (WFP/EB.3/2000/4-D/1). Dans ce document, le Directeur exécutif demandait au Conseil: 1) d'autoriser la création d'un poste supplémentaire de classe Sous-Secrétaire général (SSG); 2) d'autoriser la création de quatre postes de classe D-2 et de quatre postes de classe D-1 à l'appui des nouveaux efforts de décentralisation du Programme; et 3) de souscrire au principe que tout membre du personnel du PAM doit occuper un poste dont la classe correspond aux pouvoirs et responsabilités qui lui sont délégués.
2. La décision du Conseil sur cette question a consisté à prendre note de la proposition du Directeur exécutif de créer quatre postes supplémentaires de classe D-2 et quatre postes supplémentaires de classe D-1, en observant que le Directeur exécutif, de par les pouvoirs qui lui étaient délégués, avait la faculté de créer de tels postes jusques et y compris à la classe D-2. Le Conseil a aussi souscrit au principe que tout le personnel du PAM doit occuper un poste dont la classe correspond aux pouvoirs et responsabilités qui lui sont délégués.
3. Toutefois, le Conseil a reporté sa décision au sujet du poste proposé de la classe SSG jusqu'à sa première session ordinaire de 2001, quand des informations additionnelles concernant les fonctions et les attributions correspondant à ce poste seraient présentées par le Secrétariat. Le Conseil a aussi demandé au Secrétariat de lui présenter, à sa première session ordinaire de 2001, un document d'information portant sur toutes les questions soulevées par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) dans son rapport à ce sujet (WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/2).
4. Le présent document répond aux deux attentes du Conseil. La première partie donne des informations additionnelles relatives à la justification, aux fonctions et aux attributions du poste proposé à la classe SSG. La deuxième partie répond aux autres questions soulevées par le CCQAB.
5. Le Directeur exécutif, tout comme les Etats membres, prend très au sérieux les recommandations du CCQAB. Puisque le CCQAB a approuvé le principe de cinq des huit postes autres que de la classe SSG proposés dans le document original, elle a entrepris de pourvoir ces postes. De même, étant donné que le CCQAB s'est interrogé sur le calendrier de la création des deux nouveaux postes de Directeur régional adjoint pour le Bureau Afrique, le Directeur exécutif ne continuera pas à chercher à pourvoir ces nouveaux postes jusqu'à ce que cela soit nécessaire. Toutefois, vu qu'il est urgent de commencer à décentraliser vers le terrain les bureaux restants, le Directeur exécutif a pris des mesures en vue de créer le poste de Directeur régional adjoint pour les opérations. Les raisons qui justifient la création de ce poste sont exposées avec plus de détails dans la deuxième partie du présent document.
6. Dans cette deuxième partie sont aussi indiquées les mesures prises depuis la troisième session ordinaire de 2000 pour reclasser certains postes de directeur de pays et d'autres postes, et le processus qui a abouti à ces décisions y est expliqué.



PREMIERE PARTIE. DEMANDE D'UN NOUVEAU POSTE DE LA CLASSE SSG

7. Le document présenté à la troisième session ordinaire de 2000 soulignait les attributions sensiblement élargies dont devait désormais s'acquitter la haute direction du PAM, et identifiait trois domaines principaux de responsabilité de la haute direction venant s'ajouter aux attributions exercées par le Directeur exécutif et le Directeur exécutif adjoint. Ces responsabilités sont les suivantes: 1) opérations (actuellement imputées à un poste de classe SSG); 2) mobilisation des ressources, relations extérieures et élaboration des politiques; et 3) administration. Si l'idéal serait de disposer de deux postes additionnels de la classe SSG, le Directeur exécutif estime qu'il est approprié de ne demander qu'un poste. Ce poste additionnel de la classe SSG permettra à elle-même et au Directeur exécutif adjoint de consacrer plus de temps à leurs fonctions exécutives et stratégiques. Elle a demandé que soit accordé au Directeur exécutif le pouvoir discrétionnaire de décider quelles fonctions incomberaient au titulaire du nouveau poste SSG, selon la façon dont elle-même ou ses successeurs organiseront la gestion du Programme. Le PAM a fourni au CCQAB des descriptions de fonctions pour ces deux postes, mais le Comité a estimé que le Programme n'indiquait pas les fonctions que le nouveau SSG exercerait lorsqu'il serait nommé.
8. Figurent en annexes au présent document les descriptions de fonctions et les organigrammes correspondant aux deux postes. En ce qui concerne le poste Ressources et Politiques, il est indubitable que l'organisation doit de plus en plus impérativement être représentée au niveau le plus élevé (et décisionnel) dans les instances de réforme des Nations Unies qui traitent des politiques institutionnelles de celles-ci et dans lesquelles le PAM exerce une mission de premier plan, à savoir par exemple le débat sur les personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (PDI), et le débat politique interne du Bureau pour la coordination des affaires humanitaires (OCHA), du Comité exécutif pour les affaires humanitaires (ECHA) et du Groupe des Nations Unies pour le développement (UNDG). Par ailleurs, il est nécessaire de veiller à ce que les ressources disponibles pour mener des programmes de développement ne s'érodent pas davantage; à ce que les niveaux de financement des interventions prolongées de secours et de redressement (IPSR) et des opérations d'urgence soient maintenus; et à ce que davantage de donateurs non traditionnels soient invités à contribuer au Programme. Le PAM aurait aussi avantage à ce que soit menée une action de plaidoyer à plus haut niveau.
9. Le titulaire du poste Administration serait chargé de superviser toute la gamme des fonctions administratives et d'appui du Programme. Il aurait pour attribution de conseiller le Directeur exécutif pour ce qui est des politiques et des stratégies ayant trait, notamment, aux ressources humaines, aux finances, aux systèmes intégrés de gestion, aux marchés et aux contrats, à la gestion administrative et à l'entretien des bâtiments, et à la sécurité. Ce poste de haut niveau renforcerait les procédures de gestion du Programme dans leur ensemble. Il permettrait, notamment, de piloter les nombreuses fonctions déterminantes d'appui qui concourent ensemble, quand elles s'exercent avec fluidité, à la bonne mise en œuvre de la mission du PAM et à l'exercice de l'obligation redditionnelle vis-à-vis de la Direction, des donateurs et du Conseil d'administration.



10. Si le Conseil approuve un poste additionnel de classe SSG, le Directeur exécutif actuel lui attribuera les fonctions administratives exposées ci-dessus. Elle sera en cela mue par les motifs ci-après:
- Le PAM vient de faire des investissements importants dans le Programme d'amélioration de la gestion financière (FMIP). Il est capital que la mise en œuvre du FMIP à l'échelle du Programme tout entier soit menée à bien dans les deux années à venir.
 - Le PAM modifie et améliore ses politiques de gestion de trésorerie.
 - La gestion des ressources humaines exige d'être renforcée et supervisée.
 - Les nouveaux contrats de durée indéterminée doivent entrer en vigueur en 2001, et exigent de nouvelles pratiques de recrutement tant au siège que sur le terrain.
 - La passation des marchés, les voyages et les autres fonctions de gestion seront réexaminés.
 - La décentralisation des opérations, dont la dernière grande étape interviendra en 2001, ne pourra bien fonctionner sans systèmes efficaces et efficients; nombre d'entre eux se mettront en place en 2001.
 - Les exigences du système des Nations Unies en matière de coordination vont croissant, notamment en ce qui concerne les services communs et le regroupement des bureaux de terrain, et la poursuite des améliorations et des changements dans les systèmes Coordonnateur résident/Coordinateur des affaires humanitaires.
 - La sécurité du personnel est, de manière parfaitement justifiée, actuellement traitée comme une question intéressant le système des Nations Unies dans son ensemble et exige la participation active de la haute direction tandis que des politiques sont définies et que les programmes voulus sont mis en place.
11. C'est pour ces raisons que le Directeur exécutif constate la nécessité critique d'un poste SSG additionnel, et affectera le titulaire aux fonctions d'Administration. Il est néanmoins facile à comprendre qu'à mesure que les questions susmentionnées seront résolues avec succès, un futur Directeur exécutif pourrait décider que le troisième SSG devrait être affecté aux fonctions afférentes aux Ressources et aux Politiques ainsi qu'aux Affaires publiques.
12. C'est pourquoi le Directeur exécutif demande au Conseil d'administration d'autoriser la création de ce poste additionnel de la classe SSG.

DEUXIEME PARTIE. REPONSES AUX AUTRES QUESTIONS SOULEVEES PAR LE CCQAB

13. A sa troisième session ordinaire de 2000, le Conseil d'administration a demandé au Secrétariat de présenter à la première session ordinaire de 2001 un document d'information répondant à toutes les questions soulevées par le CCQAB dans son rapport sur le renforcement de la capacité de gestion du Programme alimentaire mondial (Décision 2000/EB.3/8). La première partie du présent document a répondu aux interrogations du CCQAB en ce qui concerne le poste proposé de la classe SSG. La présente partie traite des questions soulevées par le CCQAB en ce qui concerne le poste de Directeur adjoint pour les opérations, les deux postes de Directeur régional adjoint, et les reclassements de postes de directeur de pays et d'autres postes de direction. Aucune décision n'est demandée au Conseil sur ces points.



A. DIRECTEUR ADJOINT POUR LES OPERATIONS (D-2)

14. Comme mentionné plus haut dans le rappel historique, le Directeur exécutif a engagé le processus de création d'un poste de Directeur adjoint pour les opérations afin de disposer d'une structure avant le transfert effectif des bureaux Afrique et Asie sur le terrain à la mi-2001. Le poste a été créé à compter du 1er décembre 2000. La justification fondamentale de ce poste est d'élargir les fonctions de conduite générale, d'orientation politique et de coordination du Département des opérations. En raison des impératifs fréquents de voyage du Directeur exécutif adjoint et du fait que les Directeurs régionaux ne seront plus en poste à Rome, le Directeur adjoint pour les opérations sera chargé, en l'absence du Directeur exécutif adjoint, de gérer les opérations du programme, y compris de traiter et d'approuver la documentation relative aux projets de secours et de développement.
15. Le Directeur adjoint pour les opérations exercera aussi un rôle déterminant dans la supervision du processus de décentralisation, y compris en présidant le groupe de travail inter-divisionnaire établi à cette fin. Outre qu'il aidera les Directeur exécutif adjoint à superviser le réseau élargi des six bureaux régionaux sur le terrain, le programme et les fonctions d'appui technique du Département des opérations devront être renforcés pour appuyer les orientations normatives et la mission de conseil relative aux politiques opérationnelles.

B. POSTES DE DIRECTEUR REGIONAL ADJOINT

16. Selon la structure en place avant octobre 2000, les deux bureaux régionaux au siège—Afrique, et Asie et Europe orientale—avaient des directeurs régionaux adjoints de classe D-1. Les deux bureaux décentralisés (Amérique latine et Caraïbes, et Moyen-Orient et Afrique du Nord) ne comptaient pas de directeur régional adjoint.
17. La proposition initiale présentée à la troisième session ordinaire de 2000 demandait quatre postes additionnels D-1 de directeur régional adjoint: un pour l'Amérique latine et les Caraïbes, un pour le Moyen-Orient et l'Afrique du Nord, et deux pour les nouveaux bureaux Afrique. Le rapport du CCQAB a appuyé la demande de nouveaux postes de directeur régional adjoint pour l'Amérique latine et les Caraïbes et pour le Moyen-Orient et l'Afrique du Nord, observant que la nomination d'adjoints dans ces bureaux était justifiée par l'expérience. En date du 15 décembre 2000, des directeurs régionaux adjoints ont été nommés à ces postes. Toutefois, le Comité a recommandé que, comme ces deux nouveaux postes de directeur régional adjoint au Bureau Afrique doivent être pourvus dans les régions en 2001, ils soient demandés au titre du budget 2002-2003, après examen de la charge de travail et des responsabilités effectives dans les régions.
18. Le Secrétariat estime que la décentralisation du Bureau Afrique en trois bureaux de terrain serait compliquée si ces postes n'étaient pas créés avant que la décentralisation effective ne soit opérée en juillet 2001. A cette date, le poste existant de Directeur régional adjoint pour l'Afrique sera transféré au terrain en tant que poste de directeur régional adjoint auprès de l'un des trois bureaux pour l'Afrique. Au vu de l'expérience des autres bureaux, il s'est avéré que ces postes sont nécessaires pour gérer et coordonner efficacement 12 à 15 bureaux de pays, et pour permettre que soient assumées les fonctions du directeur régional lorsque celui-ci est en déplacement.
19. Par conséquent, le Directeur exécutif se propose de créer ces deux postes à une date qui coïncidera avec la décentralisation du bureau Afrique à la mi-2001.



C. RECLASSEMENT DE POSTES DE DIRECTEUR DE PAYS ET D'AUTRES POSTES DE DIRECTION

20. Le Directeur exécutif a engagé le processus de reclassement de certains postes de directeur de pays et autres postes (tant de direction que d'appui) dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués en utilisant une combinaison des 40 points de reclassement de postes approuvés par le Conseil au titre du budget 2000-2001 et de points de compensation. A mesure que la décentralisation des bureaux régionaux avancera en 2001, d'autres reclassements seront envisagés dans les limites des points disponibles. Des détails sur l'utilisation des points de reclassement au cours de l'exercice biennal seront fournis, comme à l'habitude, dans le Rapport sur l'exécution du budget (2000-2001). Si d'autres reclassements sont souhaitables outre ceux qui auront été opérés dans le courant de l'exercice biennal, le Directeur exécutif sollicitera des points additionnels pour effectuer ces reclassements au titre du budget 2002-2003.
21. Le Secrétariat a fourni au CCQAB des informations supplémentaires sur la façon dont le Programme détermine les classes appropriées de poste pour ses directeurs de pays. Sur la base de ces critères génériques, huit facteurs servent à analyser les classes proposées:
- nombre d'opérations;
 - existence d'une opération d'urgence complexe;
 - décaissements annuels moyens;
 - effectif du personnel international et local;
 - nombre de bureaux auxiliaires;
 - autres bureaux appuyés par chaque bureau de pays;
 - statut du pays (pays les moins avancés (PMA), pays à faible revenu et à déficit vivrier (PFRDV) ou autre); et
 - degré de sécurité selon le classement du Bureau du Coordonnateur des mesures de sécurité de l'Organisation des Nations Unies (UNSECOORD).
22. Un système de classification est alors appliqué pour déterminer la classe appropriée du poste. Il importe de noter qu'à mesure que les circonstances changeront dans l'environnement du bureau de pays, le classement du poste de directeur de pays changera lui aussi.
23. Enfin, le Secrétariat convient que le processus d'établissement du prochain budget pour 2002-2003 sera l'occasion appropriée de présenter des propositions additionnelles de classement et de reclassement de postes, en sus de celles qui ont été faites au cours du présent exercice biennal.





DESCRIPTION DE POSTE

Administrateurs et personnel des services généraux

DESCRIPTION DE POSTE: Veuillez fournir les informations demandées. Le texte sur papier ne doit pas dépasser deux pages

Mesure nécessaire:
Etablir un poste
Autre précision:

No du poste	Superviseur immédiat:
Affectation (Division/Service/ Sous-Division/Unité)	Titre et classe: Directeur exécutif
Veuillez joindre l'organigramme précisant les titres, classes et numéros de poste	

ACTUEL	PROPOSÉ
Titre:	Sous-Directeur exécutif, Administration
Classe:	ASG
Titulaire:	Vacant
Objectif du poste (décrivez brièvement, une ou deux phrases, l'objectif principal du poste)	
Donner au Directeur exécutif des avis sur les politiques et les stratégies concernant les ressources humaines, les services financiers, la gestion des systèmes d'information, les achats et les contrats, la gestion administrative et des bâtiments, la sécurité et la gestion du personnel.	

I. Fonctions et responsabilités

Indiquez succinctement les principales attributions liées au poste—quoi, pourquoi et comment—et indiquez en marge, à gauche, le pourcentage du temps consacré à chacune. Calculez ce pourcentage sur une année.

% du temps	Fonctions
------------	-----------

Donner au Directeur exécutif des avis sur les politiques et les stratégies concernant les ressources humaines, les services financiers, les systèmes d'information, sur la gestion, les achats et les contrats, la gestion administrative et des bâtiments et la sécurité qui réunissent 7 Directeurs et 270 membres du personnel au siège et dans les bureaux de pays (à l'exclusion du personnel des services généraux dans les bureaux de pays) et représentent un budget biennal total de 51,4 millions de dollars. Ces fonctions représentent des prestations de service à environ 5 000 employés répartis dans plus 80 pays et totalisent un budget opérationnel biennal de 2,7 milliards de dollars;

Assurer la gestion de la totalité des activités des quatre Divisions y compris la représentation du Directeur exécutif au Conseil d'administration;

Gérer et coordonner les activités et les priorités des Divisions relevant du Département; Assumer la responsabilité de tous les services d'appui y compris de la gestion et de la mise en oeuvre de la décentralisation de ces fonctions techniques et la mise en place à l'échelle mondiale d'un nouveau système d'information intégré (SAP) ainsi que son entretien; assurer la planification centrale des services budgétaires et administratifs ainsi que le recrutement et la gestion des ressources humaines nécessaires à l'ensemble du Département (siège et bureaux de pays);

Maintenir la liaison avec les unités administratives, des ressources humaines et de la sécurité de l'ONU et d'autres organisations soeurs et représenter le PAM à la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), au Comité de haut niveau sur la gestion, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) et au Comité financier de la FAO;

Prévoir et recommander l'investissement de fonds (moyenne de 650 millions de dollars/an) et des rapports au Directeur exécutif sur la situation financière du PAM;

Gérer et suivre la mise en oeuvre des politiques du Directeur exécutif sur l'emploi, l'égalité entre hommes et femmes et les membres sous-représentés, l'initiative mondiale en matière de formation et de déroulement des carrières (en particulier sur la sécurité), l'établissement de nouvelles politiques en matière de ressources humaines visant à adapter celles-ci au mandat du PAM dans le domaine humanitaire et dans les secours d'urgence (nomination de durée indéterminée, rotation du personnel et incitations spéciales dans les lieux d'affectation difficiles), initiatives de soutien psychologique du personnel et de relations avec celui-ci;



Gérer en collaboration avec le Département des opérations, la fourniture de services de soutien aux bureaux de région et aux bureau de pays, et évaluer et mettre à jour les services fournis;

Faire en sorte que les membres du personnel de direction examinent les conséquences des mesures prises par d'autres départements/divisions dans des secteurs relevant de la compétence du Département et établissent la liaison avec l'ONU et d'autres institutions soeurs sur les problèmes que rencontre le système commun des Nations Unies;

Gérer la mise en place de politiques de stratégies et de directives relevant du domaine de compétence du Département ainsi que l'élaboration de programmes stratégiques/décentralisés en cours et en prévision coordonnés et équilibrés; soumettre le Programme de travail et les propositions budgétaires du Département;

Assurer la collecte, l'analyse, la diffusion d'informations du domaine de compétence du Département;

Contrôler, gérer et assurer des relations fonctionnelles efficaces entre les différents services au siège et dans les bureaux de terrain décentralisés en assurant la supervision de la mise en place des programmes des services et leur exécution;

Fournir des directives et une supervision pour la préparation de documents de travail, et de rapports sur les sujets de spécialisation du Département à l'intention du PAM, du Conseil d'administration et d'autres organisations appartenant ou non au système des Nations Unies;

Représenter le Directeur exécutif à des conférences, réunions et autres forums extérieurs à l'Organisation, ainsi qu'il sera demandé.

II. Qualifications

Exigées

Niveau d'études et compétences: Diplôme universitaire, expérience et formation/cours avancés dans une ou plusieurs des disciplines suivantes: administration publique ou administration des affaires, gestion, sciences économiques, sciences politiques, sciences sociales, agriculture, aide alimentaire ou domaines en rapport avec le développement.

Langues:	x anglais	x français OU	x espagnol
Niveau:	Niveau C (supérieur)	Niveau B (moyen)	Niveau B (moyen)

Expérience et nombre total d'années: Au moins 20 ans d'expérience à des postes de responsabilité croissante, en formulation, planification, mise en oeuvre, évaluation et administration d'opérations techniques dans des services en rapport avec les questions financières, le budget, les ressources humaines, la technologie de l'information.

Autre: Vaste expérience de la gestion dans un environnement multinational/multiculturel. Aptitude à communiquer clairement avec concision et de manière persuasive tant oralement que par écrit, excellent aptitude à la négociation y compris à la communication efficace dans un contexte public/milieu de conférence. Aptitude démontrée à diriger et à contrôler des ressources humaines et financières. Imagination, initiative et maturité de jugement.

Souhaitables: La bonne connaissance des Nations Unies en général et du PAM et l'aisance dans une seconde langue du PAM, y compris l'arabe et le portugais sont un avantage.

III. Signatures

	NOM	DATE ET SIGNATURE
Titulaire:		
Superviseur immédiat:	_____	_____
Chef du Service ou de la Sous-Division:	_____	_____
Directeur de la Division:	_____	_____
Administrateur suppléant (le cas échéant):	_____	_____
Ligne budgétaire/code:		

IV. Décision/action HR seulement

Titre et classe approuvés: Sous-Directeur exécutif, Administration

	NOM	DATE ET SIGNATURE
Directeur, HR	D. Dufresne-Klaus	

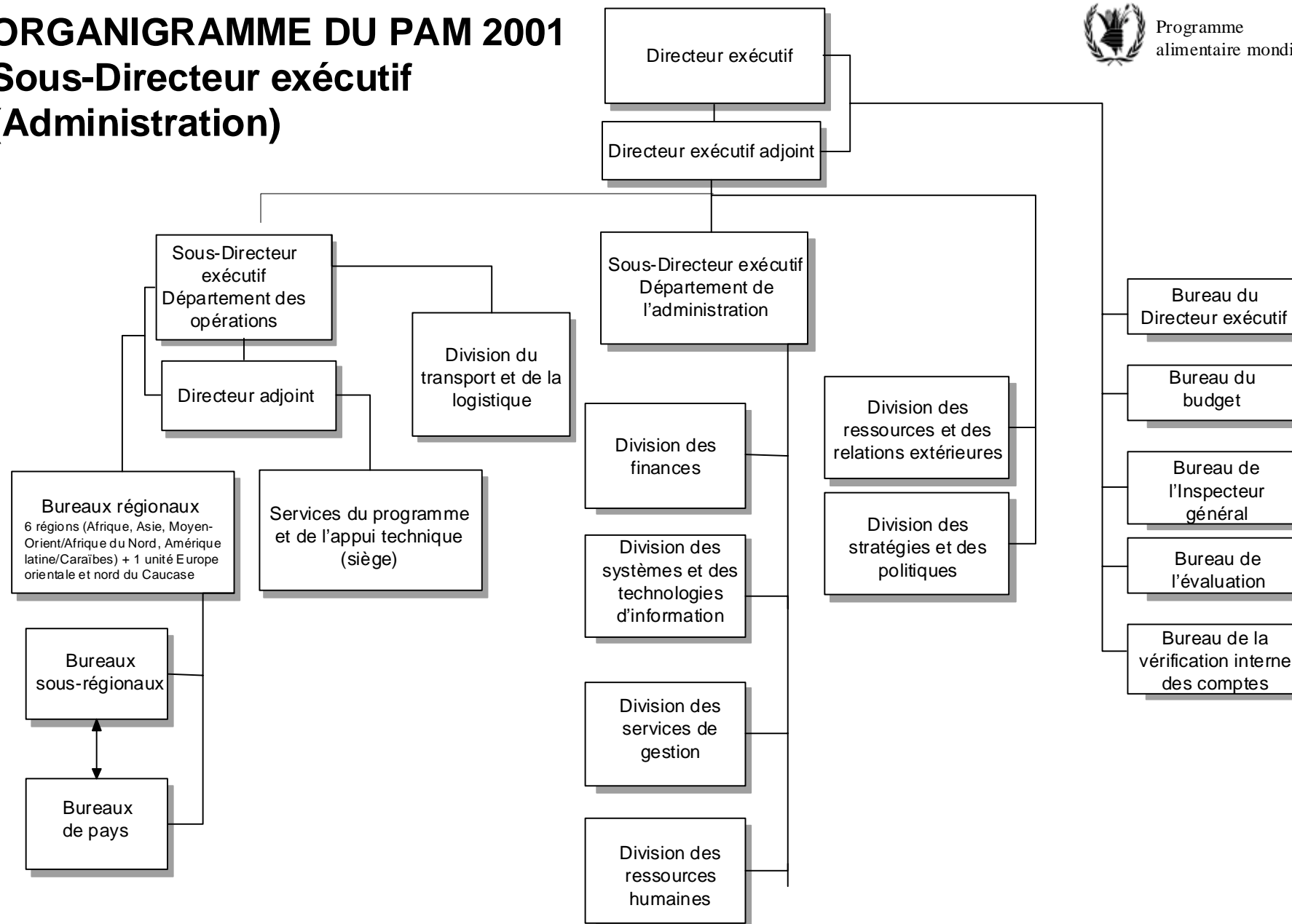


ORGANIGRAMME DU PAM 2001

Sous-Directeur exécutif (Administration)



Programme alimentaire mondial





DESCRIPTION DE POSTE

Administrateurs et personnel des services généraux

DESCRIPTION DE POSTE: Veuillez fournir les informations demandées. Le texte sur papier ne doit pas dépasser deux pages

Mesure nécessaire:

Etablir un poste

Autre précision:

No du poste

Affectation (Division/Service/
Sous-Division/Unité)

Veuillez joindre l'organigramme précisant les titres, classes et numéros de poste

Superviseur immédiat:

Titre et classe: Directeur exécutif

ACTUEL

PROPOSÉ

Titre:

Sous-Directeur exécutif, Ressources,
relations extérieures et politique générale

Classe:

ASG

Titulaire:

Vacant

Objectif du poste (décrivez brièvement, une ou deux phrases, l'objectif principal du poste)

Donner au Directeur exécutif des avis sur les politiques d'aide alimentaire et sur la mobilisation des ressources, les affaires publiques et les activités de coordination des Nations Unies et la gestion.

I. Fonctions et responsabilités

Indiquez succinctement les principales attributions liées au poste—quoi, pourquoi et comment—et indiquez en marge, à gauche, le pourcentage du temps consacré à chacune. Calculez ce pourcentage sur une année.

% du
temps

Fonctions

Assumer la responsabilité globale de la gestion en ce qui concerne le développement de politiques stratégiques, la mobilisation des ressources financières, les affaires publiques, les affaires interinstitutions et le Secrétariat du Conseil d'administration et représenter le Directeur exécutif sur les questions apparentées au Conseil d'administration;

Gérer et coordonner le travail, les priorités, la planification centrale des services budgétaires et administratifs ainsi que la gestion des ressources humaines pour le Département qui réunit 2 Division et 7 bureaux de liaison actuellement dotés de 10 Directeurs, de 110 membres du personnel au siège, dans les bureaux de liaison et dans les bureaux de pays (à l'exclusion du personnel national des services généraux) pour un budget biennal total de 25,8 millions de dollars;

Donner au Directeur exécutif des avis au sujet des problèmes de politiques stratégiques que l'aide alimentaire pose au PAM et assurer la préparation de l'ensemble des politiques stratégiques régissant les opérations humanitaires et de développement du PAM, y compris la présentation au Conseil d'administration et à d'autres organismes des Nations Unies;

Fournir des directives et assurer une supervision en ce qui concerne la préparation de documents de travail, de rapports sur les fonctions du Département, le Conseil d'administration et d'autres organisations faisant partie ou non du système des Nations Unies, ainsi que la production et la distribution de matériel d'information au public;

Gérer la mise en place et la coordination de politiques et de stratégies appliquées par le PAM en tant que principale organisation des Nations Unies pour l'aide alimentaire;

Faire en sorte que l'accent soit mis sur l'utilisation de l'aide alimentaire destinée aux projets de développement, aux opérations d'urgence ainsi qu'aux opérations prolongées en faveur de populations déplacées en coopération avec d'autres unités du PAM tant au siège que dans les bureaux de région et de pays;

Fournir des directives sur la mise en place d'un cadre conceptuel et méthodologique sous forme de directives concernant le programme et d'analyse de projets intégrant aux projets et aux programmes d'aide alimentaire des objectifs économiques, sociaux, environnementaux, nutritionnels ou intéressant la sécurité alimentaire et la durabilité;



Suivre en collaboration avec le Département des opérations l'application de politiques concernant des activités opérationnelles spécifiques comme la promotion de l'égalité entre hommes et femmes, des programmes d'alimentation scolaire, etc.;

Donner au Directeur exécutif des avis sur les possibilité de mobilisation des ressources par des dons volontaires et par des activités de collecte de fonds privés ainsi que par d'autres mesures faisant appel à des relations extérieures;

Evaluer les possibilités et les contraintes de la mobilisation des ressources à moyen et à long termes et assurer la mise en place d'une stratégie visant à maintenir et à accroître les ressources du PAM en liaison étroite avec les donateurs effectifs et potentiels, des contacts avec les gouvernements à des niveaux élevés, la représentation à des forums internationaux (bureaux de liaison) et des campagnes d'information/promotion médiatique internationale;

Gérer la coordination globale des activités du Conseil d'administration, des réunions interinstitutions et d'autres forums consultatifs;

Maintenir une liaison étroite avec les pays donateurs en les tenant au courant des résultats opérationnels et des besoins immédiats, assurer l'établissement rapide de rapports sur les dons et organiser des conférences périodiques des donateurs en vue d'obtenir des engagements de fonds;

Faire en sorte que les membres du personnel de direction examinent les conséquences des mesures prises par d'autres départements/divisions dans des secteurs relevant de la compétence du Département et établissent la liaison avec l'ONU et d'autres institutions soeurs;

Considérer les relations fonctionnelles entre les différents Directeurs assurant la supervision des activités du programme et leur mise en oeuvre;

Représenter le Directeur exécutif à des conférences, réunions et autres forums extérieurs à l'Organisation, ainsi qu'il sera demandé.

II. Qualifications

Exigées

Niveau d'études et compétences: Diplôme universitaire, expérience et formation/cours avancés dans une ou plusieurs des disciplines suivantes: administration publique ou administration des affaires, gestion, sciences économiques, sciences politiques, sciences sociales, agriculture, aide alimentaire ou domaines en rapport avec le développement.

Langues:	x anglais	x français OU	x espagnol
Niveau:	Niveau C (supérieur)	Niveau B (moyen)	Niveau B (moyen)

Expérience et nombre total d'années: Au moins 20 ans d'expérience à des postes de responsabilité croissante, en formulation, planification, mise en oeuvre, évaluation de projets de développement et recherche de moyens de financement de ceux-ci.

Autre: Vaste expérience de la gestion dans un environnement multinational/multiculturel. Aptitude à communiquer clairement avec concision et de manière persuasive tant oralement que par écrit, excellent aptitude à la négociation y compris à la communication efficace dans un contexte public/milieu de conférence. Aptitude démontrée à diriger et à contrôler des ressources humaines et financières. Imagination, initiative et maturité de jugement.

Souhaitables: La bonne connaissance des Nations Unies en général et du PAM et l'aisance dans une seconde langue du PAM, y compris l'arabe et le portugais sont un avantage.

III. Signatures

	NOM	DATE ET SIGNATURE
Titulaire:	_____	_____
Superviseur immédiat:	_____	_____
Chef du Service ou de la Sous-Division:	_____	_____
Directeur de la Division:	_____	_____
Administrateur suppléant (le cas échéant):	_____	_____
Ligne budgétaire/code:	_____	_____

IV. Décision/action HR seulement

Titre et classe approuvés: Sous-Directeur exécutif, Ressources, relations extérieures et politique générale,	NOM	DATE ET SIGNATURE
Directeur, HR	D. Dufresne-Klaus	





ORGANIGRAMME DU PAM 2001

Sous-Directeur exécutif (Ressources et politiques)

