### FAO_black_20

# Food and Agriculture organization of the United Nations

### **Termes de référence pour stage**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonction :** | | Stagiaire – Approches fondées sur les droits | | | | | | | |
| **Division/Département :** | | | | Bureau de Liaison de la FAO à Genève | | | | | |
| **Lieu d’affectation :** | | Genève | | | | | | | |
| **Date prévue de début de l'affectation :** | | | | | 01 octobre 2024 au 31 mars 2025 | **Durée :** | | 6 mois | |
| **Superviseur :** |  | | ***Dominique Burgeon*** | | | **Titre :** | Directeur, FAO LOG | | |
|  | | | | | | | | | |
| DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA (DES) TÂCHE(S) ET DES OBJECTIFS À ATTEINDRE | | | | | | | | | |
| Le Bureau de liaison avec les Nations Unies à Genève est responsable de la liaison avec le Gouvernement suisse, la société civile du pays et les Organisations internationales basées à Genève, en Suisse. Compte tenu de la présence d'un grand nombre d'organisations internationales, d'États membres et d'organisations non gouvernementales, qui offrent une plateforme importante pour l'engagement et le partenariat avec les principales parties prenantes, le Bureau de liaison i) promeut la contribution de la FAO à l'Agenda 2030 par le biais de son Cadre stratégique 2022-31 ; ii) suit et informe les délibérations basées à Genève pour positionner stratégiquement l'Organisation conformément à son mandat ; iii) se fait le champion de questions thématiques clés importantes pour la FAO, ses membres et ses partenaires, en tirant parti des principaux travaux de terrain de l'Organisation.  Le/la stagiaire contribuera à renforcer le rôle et la visibilité de la FAO à Genève, à l'appui de l'initiative "Une seule FAO " et dans le cadre du système " Une seule ONU ", en stimulant l'impact de la FAO, en mettant l'accent sur l'expertise de la FAO en matière de droits économiques, sociaux et culturels afin d'influencer et d'informer l'ordre du jour à Genève par le biais des outils essentiels du Siège et des connaissances fondées sur des données probantes pour les États membres, les agences de l'ONU et toutes les parties prenantes. En même temps, il/elle aidera à assurer une liaison et des conseils opportuns au siège sur les actions basées à Genève, y compris le Conseil des droits de l'homme et les plateformes et initiatives connexes qui sont essentielles à l'avancement de l'agenda de la FAO pour une transformation rurale inclusive.  Sous la supervision générale du directeur de bureau de liaison et la supervision directe du fonctionnaire de liaison responsable de la transformation rurale inclusive, le/la stagiaire devra :  **1.** Promouvoir la contribution de la FAO à l'Agenda 2030 à travers son Cadre stratégique 2022-31.  - En étroite collaboration avec l'équipe Protection sociale et droit à l'alimentation *(Right to Food, RTF*) du siège, fournir une assistance pour renforcer le partenariat en cours avec les partenaires basés à Genève (OHCHR, OIT, missions permanentes championnes sélectionnées) sur les approches fondées sur les droits liées au mandat de la FAO, en particulier dans le contexte du 20ème anniversaire sur les directives RTF et les activités prévues au cours de l'année ;  - En collaboration avec l'équipe de RTF au siège, contribuer à l'engagement du bureau de liaison dans le réseau inter-institutions des Nations Unies pour les droits de l'homme et le développement durable, et saisir les occasions clés pour la FAO de s'engager avec les mécanismes des droits de l'homme des Nations Unies en 2024.  **2.** Suivre et informer les délibérations à Genève pour positionner stratégiquement l'Organisation conformément à son mandat.  - En étroite collaboration avec les divisions et bureaux techniques du siège, aider à la préparation des interventions de la FAO pour les trois sessions annuelles du Conseil des droits de l'homme (CDH), y compris les rapports de synthèse généraux et le soutien à l'organisation d'événements parallèles pendant le CDH ;  - En étroite collaboration avec l'équipe chargée de l'emploi rural décent au siège, aider au suivi et à l'établissement de rapports sur toutes les sessions du conseil d'administration de l'OIT et de la conférence de l'OIT ;  - En étroite collaboration avec l'équipe chargée des migrations au siège, contribuer à la participation de la FAO aux processus basés à Genève relatifs aux approches fondées sur les droits dans le contexte des migrations, en particulier le Fonds fiduciaire multipartenaires (MMPTF en anglais), le Forum mondial sur la migration et le développement (FMMD) et le Dialogue international sur les migrations.  **3.** Se faire le champion de questions thématiques essentielles pour la FAO, ses membres et ses partenaires, en s'appuyant sur le travail de terrain de l'Organisation.  En étroite collaboration avec l'équipe RTF et autres divisions du siège :  - Soutenir l'organisation et la mise en œuvre de dialogues spécifiques sur la FRT et les approches fondées sur les droits, en partenariat avec OHCRH, l'OIT et l'OIM.  - Aider à organiser des activités de sensibilisation pour aider les représentants de la FAO à s'engager davantage dans les équipes de pays des Nations Unies en utilisant pleinement les approches fondées sur les droits de l'homme pour contribuer à la mise en œuvre des objectifs de développement durable.  **4.** La liaison avec le Bureau de la communication (OCC) du siège sera maintenue, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un point focal/coordinateur convenu, afin d'assurer la conformité avec les normes de l'OCC et les processus d'examen et d'approbation appropriés.  Tous les supports de communication suivront les processus d'autorisation de la FAO et seront conformes aux normes de la FAO, y compris :  **FAOSTYLE** (English: <https://www.fao.org/3/cb8081en/cb8081en.pdf>; French: <https://www.fao.org/3/AC339FR/ac339fr.pdf>; Spanish: <https://www.fao.org/3/ac339s/ac339s.pdf>; Arabic: <https://www.fao.org/3/ac339a/ac339a.pdf>; Chinese: <https://www.fao.org/3/ac339c/ac339c.pdf>);  **FAO terminology** <http://www.fao.org/faoterm>;  **FAO Names Of Countries** <https://www.fao.org/nocs/en>;    **Story guidelines** <http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/occ/Quick_Guides/UPDATED-Digital-Storytelling-Guide-EN-FINAL.pdf>; **Story template** <http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/occ/Quick_Guides/FAO-Stories-Template-UPDATED.pdf>; **UN map standards** (available to staff); ***FAO Brand and policy book*** (available to staff).  D'autres conseils concernant les communications, les politiques et les procédures de la FAO sont disponibles sur l'intranet de la FAO, dans la section OCC. | | | | | | | | | |
| INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE | | | | | | | | | |
| Résultats attendus: | | | | | | | | | Date d'achèvement requise: |
| - Soutenir les efforts du Bureau de liaison pour promouvoir la contribution de la FAO à l'Agenda 2030 à travers son Cadre stratégique 2022-31. En particulier, faciliter le travail de liaison du bureau avec différents publics sélectionnés, tels que les représentations permanentes des Membres, les partenaires de l'ONU et le public suisse, afin de promouvoir les principaux travaux, initiatives et résultats de l'Organisation dans le cadre de l'Agenda 2030. Préparer les réunions bilatérales et en rendre compte.  - Suivre et informer les délibérations basées à Genève afin de positionner stratégiquement l'Organisation conformément à son mandat.  - En étroite collaboration avec les divisions et bureaux techniques concernés, appuyer la préparation des réunions techniques, conférences, événements, séminaires et sessions et y participer en veillant à ce que les priorités et les messages de la FAO soient transmis de manière appropriée, et faire rapport en conséquence.  - Jouer un rôle proactif dans l'organisation de séries de dialogues thématiques, en facilitant la convergence des idées, des moyens et des actions entre les partenaires. | | | | | | | | | * Régulièrement * Régulièrement * Régulièrement * Régulièrement |
| competences requises | | | | | | | | | |
| **Qualification requise**  Diplômé(e) de l'enseignement supérieur financé ou organisé et subventionné par la **Fédération Wallonie-Bruxelles au moment du stage.** Le dernier diplôme obtenu doit avoir été délivré au plus tard 2 ans avant le début du stage.  **Compétences de base de la FAO**   * Communication * Orientation vers les résultats * Travail d'équipe * Établissement de relations efficaces * Partage des connaissances et amélioration continue   **Compétences minimales requises :**  **- Éducation : les candidats doivent être des étudiants inscrits à un programme de premier ou de deuxième cycle dans un établissement d'enseignement reconnu au moment de la candidature, ou des diplômés récents.**  **- Langues :** Capacité de communication en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, à un niveau professionnel. **La connaissance d'une deuxième langue officielle de la FAO sera considérée comme un atout.**  - Maîtrise des applications informatiques standard (principalement Microsoft Office).  - Capacité à travailler sous pression au sein d'équipes multidisciplinaires et d'origines culturelles diverses.  - Intérêt démontré pour le mandat de la FAO et la coopération multilatérale  **Compétences fonctionnelles :**  - Une expérience en matière de communication est considérée comme un avantage.  - Des compétences avérées en matière de préparation de rapports sont considérées comme un atout.  **Atout** :  Posséder des acquis juridiques sera considéré comme un atout dans le cadre de la sélection. | | | | | | | | | |
| **FINANCEMENT DU STAGE PAR WALLONIE-BRUXELLES INTERNATIONAL :**  Wallonie-Bruxelles International (agence chargée des relations extérieures pour la Wallonie et la fédération Wallonie-Bruxelles) octroie une bourse d’un montant forfaitaire mensuel de 1.600 euros /mois + un remboursement des frais de transport avec un maximum de 500 euros.  **INTRODUCTION DES CANDIDATURES**  A envoyer pour le **dimanche 11 août 2024 à minuit** à [bourses@wbi.be](mailto:bourses@wbi.be)   * Un CV * Une lettre de motivation   **Remarque :** les candidat(e)s présélectionnés par WBI sous l’angle de la recevabilité de la candidature (Tout dossier incomplet est jugé irrecevable) acceptent un entretien de sélection à distance avec l’organisation d’accueil. | | | | | | | | | |