

**ALL-TE1E-0001 - CONSEILLER(E) DE LA SECRETAIRE EXECUTIVE DE LA CONVENTION DES NATIONS UNIES SUR LA LUTTE CONTRE LA DESERTIFICATION (CNULCD) A BONN**

**INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE NOMADE : Expert environnemental auprès d'un Etat étranger ou d'une organisation internationale**

**CODE NOMADE : MAEE04-16**

**RATTACHEMENT RIME : FPPEPP01**

**DOMAINE FONCTIONNEL : Elaboration et pilotage des politiques publiques**

**DOMAINE D'ACTIVITE : COOPERATION ET ACTION CULTURELLE**

**NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL : 2001030138**

**DEFINITION SYNTHETIQUE**

Compte tenu des priorités de la France en matière de sécurité alimentaire et d'agriculture, ainsi que des prochaines échéances internationales notamment celles liées à l'agenda post-2015 et au climat (vingt-et-unième conférence des parties de la CCNUCC), la France et le secrétariat de la CNULCD ont souhaité que le travail de l'expert technique international (ETI) porte sur une expertise transversale, couvrant notamment le conseil en politiques de sécurité alimentaire et agricole et la valorisation politique des acquis du processus de la CNULCD et autres processus multilatéraux dans le domaine de la désertification, la dégradation des terres et la sécheresse. Eu égard à la nature pluridisciplinaire de cette thématique, l'expert technique international devra également être en mesure de fournir des analyses et des synthèses sur divers dossiers ponctuels, particulièrement en langue française afin d'appuyer la secrétaire exécutive à valoriser les positions de la CNULCD dans une large diversité d'enceintes internationales.

## ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité directe de la secrétaire exécutive, l'expert apportera son appui en fournissant des apports substantiels sur les thèmes et les problématiques transversaux liés aux orientations politiques et stratégiques du Secrétariat, notamment sur les questions d'agriculture et d'adaptation aux changements climatiques, de sécurité alimentaire, de gestion durable des terres et de migration environnementale. Pour cela, l'ETI devra :

- 1- Coordonner la préparation et l'élaboration de cadres politiques, de documents et de rapports demandés par les organes de la CNULCD, ainsi que la rédaction de documents technique et politiques ;
- 2- Constituer et coordonner des partenariats pertinents, participer aux rencontres et conférences internationales, régionales et nationales et formuler à cet effet des propositions de plaidoyer pour la promotion des positions politiques de la CNULCD ;
- 3- Contribuer au renforcement des relations avec les différents partenaires en vue d'atteindre les objectifs fixés sur la lutte contre la désertification, la dégradation des terres et l'atténuation des effets de la sécheresse dans l'agenda du développement post 2015 ;
- 4- Contribuer à l'animation, au sein du Secrétariat, des interfaces politique/technique et politique/communication et appuyer les travaux des différentes Unités du Secrétariat par la formulation de conseils techniques de nature à assurer l'intégration des positions politiques de la CNULCD ;
- 5- Contribuer au suivi évaluation des projets du secrétariat : le programme LDN (Neutralité de la dégradation des terres, le programme FLEUVE...) et à l'expertise technique des projets soumis à la considération du secrétariat par ses partenaires ;
- 6- Contribuer au développement d'une base de données et d'un glossaire en langue française des terminologies/références techniques utilisées dans les principaux processus multilatéraux pour servir de base référentielle à la CNULCD et à ses parties ;
- 7- Appuyer le secrétariat à mettre en oeuvre les recommandations des organes directeurs de la Convention et à valoriser celles issues de toutes autres instances pertinentes sur les enjeux de la lutte contre la désertification, la dégradation des terres et la sécheresse ;
- 8- Fournir des conseils techniques sur le suivi-évaluation des bonnes pratiques en matière de gestion durable des terres et d'adaptation aux changements climatiques ;
- 9- Contribuer au renforcement des synergies entre la CNULCD, la CCNUCC (Convention-Cadre des Nations-Unies sur les Changements Climatiques) et la CBD (Convention sur la Diversité Biologiques) ;
- 10- Assister le secrétariat de la CNULCD sur toutes autres tâches requises par la secrétaire exécutive.

Les postulants devront impérativement faire acte de candidature en ligne sur le site France Diplomatie suivant la procédure indiquée en joignant leur CV et lettre de motivation en langues française et anglaise.

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES observées / observables en situation professionnelle
Compétences dans l'appui à l'élaboration de politiques dans le domaine de la sécurité alimentaire, l'agriculture ou la gestion durable des terres ; Aptitude à la négociation ; Bonnes capacités rédactionnelles.	Degré universitaire (master) ou diplôme d'ingénieur dans le domaine de la gestion des ressources naturelles, du développement durable, de l'agronomie ; Connaissance en gestion et évaluation de la dégradation des terres, en gestion durable des terres et en atténuation des effets de la sécheresse ; Bilingue français-anglais. La connaissance d'une autre langue des NU serait un plus.	Forte aptitude relationnelle et diplomatie ; Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ; Expérience internationale.

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI**

Au moins 5 ans d'expérience confirmée dans les domaines de l'environnement, du développement durable ou de l'agriculture, de préférence en lien avec les conventions internationales environnementales ;  
Expérience de travail à l'interface entre la recherche scientifique et les responsables des politiques.

**PASSERELLES ET EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES VERS D'AUTRES EMPLOIS**

PASSERELLES COURTES	PASSERELLES LONGUES
-	-

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI REFERENCE	
	<i>qualitatif</i>	<i>quantitatif</i>
-	-	

**SERVICES D'EMPLOI**

POSTE / DIRECTION	SERVICE / SOUS-DIRECTION
SECRETARIAT DE LA CNULCD	
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL	
LIEU DE TRAVAIL	
BONN (ALLEMAGNE)	
NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL : 2001030138	

**PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE**

STATUT / CORPS ET GRADE	ECHELLE DE REMUNERATION

**CONTACTS**

Les postulants devront impérativement faire acte de candidature en ligne sur le site France Diplomatie suivant la procédure indiquée en joignant leur CV et lettre de motivation en langues française et anglaise.