



**Publication externe de poste vacant**

**50185236**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration CIEFFA

**Date de début**

08.02.2017

**End Date**

10.03.2017

**Code de référence**

HRST2017020812

**Désignation de la fonction**

Finance And Administrative Officer CIEFFA

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Angola, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, République de Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie et Soudan du Sud.

**Service**

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration CIEFFA

Grade : P 2 Échelon 1

Département : Ressources humaines, Science et Technologie

Supérieur hiérarchique : Secrétaire exécutif

Lieu d'affectation : Ouagadougou (Burkina-Faso)

**Tâches**

Sous la supervision directe du Coordinateur, le titulaire exercera les fonctions suivantes :

- i. Assurer l'ensemble des fonctions financières de la Mission, y compris la gestion d'un certain nombre d'opérations financières diverses et variées, et des comptes du système financier liés entre eux ;

- ii. Procéder et vérifier tous les paiements bancaires et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives soit complet et exact ;
- iii. Procéder au paiement mensuel des salaires du personnel et de l'ensemble des indemnités qui leur sont dues ;
- iv. Tenir la comptabilité du Bureau et la mettre à jour ;
- v. Maintenir à jour les fichiers du personnel (contrat de personnel, la gestion des congés, la mise à jour des informations du personnel, etc.) ;
- vi. Tenir un fichier actualisé des fournisseurs de services et des contrats ; Tenir un dossier de la variation mensuelle des taux de change et des frais bancaires relatifs aux différents versements effectués à partir des comptes bancaires locaux et étrangers de la Mission ;
- vii. Ajuster le solde du compte local à la fin de chaque mois ;
- viii. Préparer les états de rapprochement bancaire ;
- ix. Rédiger les diverses correspondances liées aux questions financières et administratives et les soumettre à votre supérieur hiérarchique ;
- x. Planifier, coordonner et superviser le travail du personnel de soutien ;
- xi. Préparer les états financiers devant faire l'objet d'une vérification ;
- xii. Préparer des rapports financiers à l'attention du Siège et des bailleurs de l'UA ainsi que l'ensemble des états de certification des dépenses générales ;
- xiii. Veiller à ce que la comptabilité soit exacte et complète, que les rapports financiers et le système de contrôle interne fonctionnent le plus correctement possible et que tous les documents pertinents soient tenus et mis à jour scrupuleusement ;
- xiv. Fournir des avis sur les politiques financières et comptables, leur application et les procédures connexes pour le Bureau en conformité avec le Règlement financier, les Statut et Règlement du personnel de l'UA et tout autre texte réglementaire en vigueur ;
- xv. Aviser en vue de toute action corrective en réponse aux recommandations des Vérificateurs ou à toute autre requête afin d'assurer le respect du Règlement financier, des Statut et Règlement du personnel, ainsi que des instructions administratives et circulaires de l'Organisation ;
- xvi. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## **Exigences**

### **1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES :**

#### **Qualifications**

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité ou gestion d'entreprise.
- Il doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle continue.
- Une qualification professionnelle telle que ACCA, SIMA ou CPA serait un atout.

#### **Connaissances, compétences et aptitudes**

- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes, et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Une expérience professionnelle au sein d'organisations internationales serait un atout ;
- Excellentes compétences en informatique, notamment avec les outils Microsoft Office et Internet Explorer ; une expérience professionnelle avec certains logiciels de comptabilité serait un atout ;
- Bonnes compétences en planification et en organisation ;
- Bonnes compétences en négociation, communication et présentation.

### **2. CONNAISSANCE DES LANGUES :**

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

### **3. DURÉE DU CONTRAT**

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

### **4. ÉGALITÉ DES CHANCES**

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux

femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

## 5. RÉMUNÉRATION

À titre indicatif, le salaire de base est de 29 287,00 \$ EU par an (P 2 Échelon 1). À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments (par exemple, l'indemnité de poste (55 % du salaire de base), l'indemnité de logement (17 ,222,40 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'études (75 % des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 7 800,00 \$ EU par enfant et par an), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 10 Mars 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines

Commission de l'Union africaine

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

CEIFFA, Ouagadougou