

**Publication externe de poste vacant**

**50185306**

**Job Posting Title**

Aide-comptable chargé du règlement (Local)

**Date de début**

08.02.2017

**End Date**

10.03.2017

**Code de référence**

DREA201702084

**Désignation de la fonction**

Assistant Accountant (Local)

**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.

**Service**

Intitulé du poste : Aide-comptable chargé du règlement (Local)

Grade : GSA5 Échelon 5

Direction : AU-IBAR

Lieu d'affectation : Nairobi - Kenya

**Tâches**

Le titulaire sera en poste au siège de la AU - IBAR, avec la possibilité d'effectuer des missions dans les États membres de cette Communauté économique régionale. Sous la supervision du fonctionnaire principal chargé des finances de l'IBAR, le titulaire du poste exécute les tâches suivantes :

- Aider à tenir la comptabilité financière quotidienne du projet ;
- Aider à la préparation des budgets ;
- Assurer la liaison avec la section des achats ;
- Vérifier toutes les réclamations soumises par les entrepreneurs ainsi que les projets présentés, pour approbation, conformément aux termes et conditions des contrats et des budgets auxquels ils se rapportent ;
- Préparer, en vue de leur approbation, les demandes de paiement et de remboursement par chèque, par virement bancaire ou en espèces, en les faisant accompagner des pièces justificatives, conformément aux

normes de l'Union africaine et des donateurs ;

- Effectuer le rapprochement des comptes bancaires du projet à la fin de chaque mois ;
- Traiter les salaires, indemnités, etc. du personnel ;
- Enregistrer toutes les opérations financières dans le système comptable et tenir les registres comptables conformément aux normes établies ;
- Faciliter le travail des vérificateurs externes et internes.
- Fournir chaque mois des comptes détaillés et des récapitulatifs des dépenses selon les modalités et les normes établies ;
- Produire des rapports financiers trimestriels et annuels conformément aux normes et aux modalités de l'UA et/ou des donateurs.

## Exigences

### 1. Qualifications et expériences professionnelles requises :

#### Qualifications

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité, finance ou gestion d'entreprise. Le candidat doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle en comptabilité ou en finance.
- Un certificat de comptabilité ou de finance tel que ACCA, CPA ou CIMA serait un atout.

#### Connaissances, compétences et aptitudes

- Une expérience d'utilisation professionnelle des progiciels de comptabilité serait un atout. Une expérience professionnelle des logiciels SAP serait un atout.
- Une connaissance des normes IPSAS serait un atout supplémentaire.
- Une expérience dans les organisations internationales serait un atout ;
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en informatique, notamment les outils Microsoft Office et Internet Explorer, etc.
- Bonnes compétences en planification et en organisation ;
- Excellentes compétences en communication.

### 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 de l'Union africaine 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 d'un an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

### 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

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 21,354.35 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux 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>

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.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine

***Type de contrat***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

IBAR, Nairobi