



**Publication externe de poste vacant**

**50296479**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire principal chargé des finances

**Date de début**

21.08.2017

**End Date**

21.09.2017

**Code de référence**

SFOAPOL04

**Désignation de la fonction**

Senior Finance Officer

**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.

En cherchant à atteindre ces objectifs, le Mécanisme de l'Union africaine pour la coopération policière (AFRIPOL) est créé en tant qu'institution technique de l'Union pour le mécanisme de coopération policière entre États membres. Le pourvoi des postes vacants de la structure organisationnelle est essentiel à la réalisation du mandat d'AFRIPOL.

La Commission de l'Union africaine (UA) invite par conséquent les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé des finances.

**Service**

Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des finances

Grade : P3

Superviseur : Chef de la division chargée de l'administration, du personnel et des finances

Direction : Secrétariat d'AFRIPOL

Lieu d'affectation : Alger (Algérie)

Nombre de postes : 1

## Projet

### Description de poste

Le Mécanisme de l'Union africaine pour la coopération policière (AFRIPOL) est créé en tant qu'institution technique de l'Union pour le mécanisme de coopération policière entre les États membres de l'Union.

### Tâches

#### 1. Principales fonctions et responsabilités

Le fonctionnaire principal chargé des finances est chargé des fonctions et responsabilités suivantes :

- Guider l'élaboration de propositions budgétaires conformément aux paramètres financiers, administratifs et opérationnels de la Commission de l'UA relatifs au processus d'établissement budgétaire à AFRIPOL ;
- Examiner les rapports financiers pour s'assurer que des systèmes adéquats de contrôle interne sont maintenus au Secrétariat ;
- S'assurer que les dossiers financiers sont à jour et fiables conformément au Règlement financier et aux politiques et procédures de l'UA et dans le respect des exigences des partenaires, le cas échéant ;
- S'assurer que l'allocation des dépenses est versée au fonds ou au compte approprié et veiller à l'utilisation adéquate du budget ;
- Contrôler l'utilisation du financement des partenaires pour s'assurer que l'utilisation est conforme aux accords de financement ;
- Superviser la préparation des plans de décaissement périodiques, les prévisions de trésorerie et surveiller les besoins de trésorerie par rapport à l'utilisation ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes de la Commission de l'UA ainsi que des auditeurs externes recrutés par les partenaires ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le chef de la division chargée de l'administration, du personnel et des finances ou par le directeur d'AFRIPOL.

### Exigences

#### 2. Qualifications, compétences et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en comptabilité, commerce, gestion financière ou dans un domaine connexe délivré par une université reconnue, avec 7 ans d'expérience en gestion financière ou comptabilité, dont au moins 3 ans à des postes de supervision. Une qualification professionnelle supérieure telle que CPA, CA, ACCA, CIMA, CIA, etc. serait un atout.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence en comptabilité, commerce, gestion financière ou dans un domaine connexe délivré par une université reconnue, avec 10 ans d'expérience en gestion financière ou comptabilité, dont au moins 5 ans à des postes de supervision. Une qualification professionnelle supérieure telle que CPA, CA, ACCA, CIMA, CIA, etc. serait un atout.

#### 3. Aptitudes et compétences requises

- Maîtrise de l'outil informatique, expérience dans le domaine des systèmes de comptabilité informatisée, et expérience à utiliser les tableurs standards et les programmes de base de données ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et de travail d'équipe ; excellente capacité à organiser et à motiver d'autres personnes et à travailler dans un environnement multiculturel ;

- Excellentes compétences en matière d'établissement de rapport ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation.
- 

#### Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, portugais ou arabe) est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus serait un atout.

Pour ce poste, la maîtrise du français et de l'arabe est souhaitable.

#### Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier à durée déterminée pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

#### Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

#### Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35 300,00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (30 % du salaire de base), l'indemnité de logement (17 222,40 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

#### Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 21 septembre 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 sélection 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 sélection 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  
Addis-Abeba (Éthiopie)

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

***Établissement***

AFRIPOL, Algiers