



Publication externe de poste vacant

50318208

Job Posting Title

Aide-comptable,

Date de début

15.09.2017

End Date

16.10.2017

Code de référence

AAPSD04

Désignation de la fonction

Assistant Accountants

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.

En vue de la réalisation de cet objectif, la direction de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines de la Commission de l'UA a pris un certain nombre d'initiatives de renforcement des capacités pour moderniser ses systèmes qui lui permettraient de s'acquitter de ses mandats.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste décrit ci-après au siège de la Commission de l'Union africaine, à Addis-Abeba (Éthiopie).

Projet

2. Poste

Intitulé du poste : Aide-comptable, division des Finances du département Paix et Sécurité
Grade : GSA5 Échelon 5
Superviseur direct : Fonctionnaire principal chargé des finances, division des Finances du département Paix et Sécurité
Département : Direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA)
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 05

Tâches

3. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du fonctionnaire principal chargé des finances au sein de la division des Finances du département Paix et Sécurité, il sera chargé des tâches suivantes : -

1. Examiner les demandes budgétaires et assurer les transferts trimestriels des subventions aux bureaux de liaison ;
2. S'assurer de la réception des bilans financiers mensuels des missions d'observateurs, des bureaux de liaison et des projets, et les organiser et les archiver correctement ;
3. Examiner les bilans financiers pour s'assurer que l'ensemble des paiements effectués, des factures reçues et des rapprochements réalisés sont adéquatement étayés par des documents justificatifs, et communiquer les résultats de l'examen aux bureaux respectifs ;
4. Aider à la préparation et au suivi du budget des bureaux de liaison ;
5. Rapprocher les dépenses présentées dans les divers rapports de dépenses avec les documents sources ; distribuer et archiver les documents et rapports financiers ;
6. Effectuer les paiements après vérification de l'adéquation des documents justificatifs tels que les factures, les demandes de paiement, etc., et conformément au règlement en vigueur de l'UA ;
7. Aider à la préparation des rapports financiers et à la réalisation de diverses tâches administratives ;
8. Examiner et transmettre le salaire mensuel du personnel du bureau de liaison ;
9. Assurer le règlement des demandes d'avance et d'autres types d'avance ;
10. Préparer les réponses aux demandes émises par les auditeurs externes et internes et aider à la mise en œuvre des résultats d'audit ;
11. Effectuer régulièrement le rapprochement des comptes joints des bureaux de liaison et publier les ajustements nécessaires dans le système SAP ;
12. Participer à la mise en œuvre du projet de déploiement restreint du système SAP ;
13. S'acquitter de toute autre tâche que pourrait lui être confiée par son superviseur.

Exigences

4. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité, finance ou gestion d'entreprise.

Un certificat de comptabilité ou de finance tel que ACCA, CPA ou CIMA serait un atout.

Le candidat doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle en comptabilité ou en finance.

5. Autres compétences et aptitudes requises

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

6. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

7. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période initiale d'un an renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de disponibilité de fonds. Les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

8. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 47 748 \$ EU (GSA5 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 21 354,35 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

9. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 16 Octobre 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

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters