



**Publication externe de poste vacant**

**50327697**

**Job Posting Title**

ASSISTANT COMPTABLE

**Date de début**

12.10.2017

**End Date**

13.11.2017

**Code de référence**

AAIBAR04

**Désignation de la fonction**

ASSISTANT ACCOUNTANT

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de diriger 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, et de mettre en place un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Dans la perspective de l'atteinte de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission et, pour ce faire, elle doit, entre autres, mettre en œuvre une nouvelle structure organisationnelle et pourvoir aussi bien les postes permanents que les postes temporaires vacants au sein de l'Organisation.

Le Bureau interafricain des ressources animales, dont le siège se trouve à Nairobi au Kenya, est une institution de l'Union africaine relevant du département de l'Économie rurale et de l'Agriculture (DREA) de la Commission de l'Union africaine. Sa mission est de transformer le secteur de l'élevage africain afin d'améliorer la contribution de l'Union africaine au développement socioéconomique et à une croissance équitable sur le continent.

La Commission de l'Union africaine lance un appel à candidatures aux citoyens des États membres pour le poste permanent d'Assistant comptable, vacant au Bureau interafricain des ressources animales à Nairobi.

**Service**

POSTE

Intitulé du poste : Assistant comptable

Grade : GSA5

Superviseur :            Fonctionnaire principal en charge des Finances, UA-IBAR  
Lieu d'affectation :    Nairobi (Kenya)

### **Projet**

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE:

Sous la supervision du Fonctionnaire principal chargé des Finances, l'assistant comptable agit à titre de membre du personnel de soutien au sein du département des Finances en effectuant des tâches comptables et de gestion de la paie pour l'Union africaine.

### **Tâches**

#### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- a)        Comptabilité
  - i.        Gérer une fonction financière complète de la Mission qui comprend un certain nombre d'opérations différentes et variées et des comptes interconnectés du système financier ;
  - ii.       Traiter et vérifier tous les paiements bancaires et s'assurer que les pièces justificatives qui les accompagnent sont complètes et exactes ;
  - iii.      Tenir et mettre à jour les dossiers financiers du bureau ;
  - iv.      Maintenir des données actualisées du personnel (contrats des membres du personnel, gestion des congés, renseignements actualisés sur les membres du personnel) ;
  - v.       Tenir à jour les dossiers des fournisseurs et les contrats de service ;
  - vi.      Écrire au journal sur une base mensuelle les écarts de change et les frais bancaires pour les différents paiements effectués par l'intermédiaire des comptes bancaires étrangers et locaux de la Mission ;
  - vii.     Régulariser le solde bancaire local à la fin de chaque mois ;
  - viii.    Préparer les rapprochements bancaires ;
  - ix.      Rédiger diverses correspondances liées aux questions financières et administratives et les soumettre au superviseur ;
  - x.       Préparer les états financiers aux fins d'audit ;
  - xi.      Préparer les rapports financiers pour examen par le siège de l'UA et les bailleurs de fonds, ainsi que la certification des dépenses générales ;
  - xii.     S'assurer que les systèmes de comptabilité, d'établissement de rapports et de contrôle interne sont précis et complets et fonctionnent convenablement et que tous les livres pertinents sont correctement tenus ;
  - xiii.    Fournir au Bureau des conseils sur les politiques financières et administratives, leur application et les procédures connexes, conformément au Règlement financier, aux Statut et Règlement du personnel et aux diverses circulaires ;

- xiv. Fournir des conseils et des mesures correctives en réponse aux audits et autres demandes afin d'assurer le respect du Règlement financier, des Statut et Règlement du personnel ainsi que des instructions administratives et des circulaires de l'Organisation ;
  - xv. Effectuer toute autre tâche financière et administrative pouvant être demandée par les superviseurs.
- b) Gestion de la paie
- i. Tenir à jour l'information sur la paie au moyen de la collecte, du calcul et de la saisie des données ;
  - ii. Mettre à jour les dossiers de paie en saisissant les changements intervenus dans les exemptions, la couverture d'assurance, les déductions d'épargne et les intitulés de poste et les transferts entre départements/divisions ;
  - iii. Préparer les rapports en compilant les résumés des salaires, des taxes, des déductions, des congés, des invalidités, et des salaires non imposables ;
  - iv. Déterminer les passifs salariaux en calculant les salaires des employés, les déductions statutaires et autres déductions légales, ainsi que les autres paiements compensatoires ;
  - v. Résoudre les anomalies de paie en collectant et en analysant les informations ;
  - vi. Fournir des informations sur la paie en répondant aux questions et aux demandes ;
  - vii. Maintenir les opérations de paie en appliquant les politiques et procédures, en signalant les changements nécessaires ;
  - viii. Préserver la confiance des employés et protéger les opérations de paie en gardant l'information confidentielle ;
  - ix. Contribuer à l'effort d'équipe en effectuant des résultats connexes au besoin.

## **Exigences**

### **1. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES**

Qualification académique:

- Diplôme en comptabilité, finances ou gestion d'entreprise
- Les candidats doivent avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle en comptabilité ou finances acquises de manière progressive.

Connaissances, compétences et aptitudes:

- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à organiser et à motiver les autres et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences informatiques : Microsoft Office, Internet Explorer, SAP, etc. ;
- Une expérience professionnelle des progiciels comptables constitue un avantage ;
- Solides compétences en planification et organisation ;
- Solides compétences en négociation, communication et présentation.

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

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire (anglais, français, arabe ou portugais). La connaissance d'une autre langue de travail de l'UA constitue un avantage supplémentaire.

### **3. DURÉE DU CONTRAT:**

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

#### 4. ÉGALITÉ DES CHANCES:

La Commission de l'UA applique une politique d'égalité des chances aux candidats des deux sexes, et encourage vivement les candidatures de personnes qualifiées de sexe féminin.

#### 5. RÉMUNÉRATION:

Le salaire de base indicatif pour ce poste est de 14 852 \$ EU (GSA5 Échelon 1) par an. À cela s'ajoutent d'autres indemnités telles que l'indemnité de poste (42 % du salaire de base), l'indemnité de logement 13,248.00 \$ EU (par an), l'indemnité d'études (75 % de frais de scolarité et autres dépenses y relatives pour chaque personne à charge remplissant les conditions requises, jusqu'à concurrence de 7 800,00 \$ EU par enfant par an), etc. pour les fonctionnaires internationaux de la Commission.

#### 6. COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE:

Les candidatures doivent être soumises via le site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org> au plus tard le 13 Novembre 2017.

Les demandes sont préalablement filtrées par le système en fonction des conditions requises publiées pour le poste, sur base des informations fournies dans le dossier de candidature. En ce qui concerne les conditions requises, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, notamment leurs études, expérience professionnelle et compétences linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que la soumission d'un dossier incomplet ou inexact peut le rendre inéligible pour le poste ouvert. Le filtrage initial et l'évaluation des candidatures seront effectués sur la base des informations soumises. Après la soumission, les demandes ne peuvent plus être modifiées. Les candidats soumis à un examen sérieux pour sélection éventuelle feront l'objet d'un processus de vérification des références dont le but sera de confirmer les informations fournies dans le dossier de candidature.

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

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

IBAR, Nairobi