



Publication externe de poste vacant

50348794

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES FINANCES , ACHPR

Date de début

29.11.2017

End Date

30.12.2017

Code de référence

ACHPR - 0004

Désignation de la fonction

FINANCE OFFICER , ACHPR

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 Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures pour le poste de courte durée de Fonctionnaire chargé des finances à la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP).

Service

POSTE :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des finances

Grade : P2

Superviseur : Secrétaire de la Commission

Département : CADHP

Lieu d'affectation : Banjul (Gambie)

Number of Positions: 1

Projet

OBJECTIF DU POSTE :

Fournir un appui technique au Secrétaire exécutif de la CADHP en matière de gestion financière dans le cadre du projet PANAF.

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision et la direction du secrétaire de la Commission, vous assumerez les fonctions et responsabilités suivantes :

- Examiner et actualiser le statut des budgets de projet ;
- Fournir une assistance logistique et faciliter les déplacements professionnels dans le cadre de la mise en œuvre des activités de projet ;
- Assurer l'acquisition de biens et de services pour la mise en œuvre des activités de projet ;
- Préparer les états financiers, tenir la comptabilité financière et analyser les dépenses et les soldes relatifs aux transactions de fonds ;
- Préparer des états financiers sur l'utilisation des fonds ;
- Aider à la préparation et à la révision des budgets de projet ;
- Assurer le suivi des fonds de projet ainsi que des rapports de performance ;
- Rédiger des rapports financiers trimestriels et assurer la comptabilité et la gestion financière quotidiennes et les services d'appui de projet, et tenir une base de données sur les informations comptables et financières ;
- Tenir un registre d'inventaire des biens et équipements acquis dans le cadre de projets ;
- Collaborer avec les auditeurs dans l'exécution de leurs tâches et répondre à toutes les questions relatives aux comptes audités ;
- Établir des demandes de paiement en vue du décaissement de fonds par les partenaires ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le secrétaire de la Commission.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité ou d'un diplôme équivalent délivré par une université reconnue. Les certifications ACCA, SIMA, CPA ou autres seraient un atout. Une connaissance approfondie des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ou des Normes internationales d'information financière (IFRS) est exigée, avec 3 ans d'expérience dans des fonctions en comptabilité, budgétisation, audit, gestion de projets, établissement de rapports ou dans un domaine connexe.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire en comptabilité ou d'un diplôme équivalent délivré par un établissement reconnu. Les certifications ACCA, SIMA, CPA ou autres seraient un atout. Une connaissance approfondie des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ou des Normes internationales d'information financière (IFRS) est exigée, avec 5 ans d'expérience dans des fonctions en comptabilité, budgétisation, audit, gestion de projets, établissement de rapports ou dans un domaine connexe.

2. Aptitudes et compétences requises

- Expérience dans la gestion de projets financés par la CE ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et capacité à 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 les outils Microsoft Office et Internet Explorer,

etc. ;

- Une expérience d'utilisation professionnelle des progiciels de comptabilité, SAP et QuickBooks serait un atout.
- Bonnes compétences en planification et en organisation ;
- Bonnes compétences en négociation, communication et présentation.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES

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

4. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période initiale de deux ans, dont les six premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période similaire d'un an, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. 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.

6. RÉMUNÉRATION :

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 70,692,57 \$ EU (P2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 60,027,93 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE:

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 30 Décembre 2017 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

ACHPR, Banjul