



**Publication externe de poste vacant**

**50557486**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION – UNIVERSITÉ PANAFRICAINNE

**Date de début**

31.07.2018

**End Date**

02.09.2018

**Code de référence**

PAU / FA / 004

**Désignation de la fonction**

FINANCE AND ADMINISTRATION OFFICER- PAN AFRICAN UNIVERSITY

**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.

L'Université panafricaine (UPA) est une institution universitaire et de recherche continentale créée par l'Union africaine, basée sur les principes directeurs suivants : liberté, autonomie, obligation redditionnelle universitaire, assurance de la qualité, renforcement des établissements africains d'enseignement supérieur de deuxième et troisième cycles existants pour leur permettre de servir l'ensemble du continent, de faire preuve d'excellence en matière de partenariat international dans les activités universitaires et de recherche, d'égalité et de parité entre les hommes et les femmes à tous les niveaux et dans toutes les fonctions universitaires.

Afin de contribuer à l'émergence et au renforcement d'un enseignement supérieur et d'une plateforme de recherche en Afrique, l'UPA est composée de 5 instituts thématiques abrités par les institutions existantes situées dans les cinq régions géographiques de l'Union africaine, à savoir :

- i. Sciences de la vie et de la terre (y compris la santé et l'agriculture), établies à l'Université d'Ibadan au Nigeria pour l'Afrique de l'Ouest ;
- ii. Sciences fondamentales, technologie et innovation, établies à l'Université d'agriculture et de technologie de Jomo Kenyatta (JKUAT) au Kenya pour l'Afrique de l'Est ;
- iii. Gouvernance, Sciences humaines et sociales, établies à l'Université de Yaoundé II au Cameroun pour l'Afrique Centrale ;
- iv. Sciences de l'eau et de l'énergie (y compris le changement climatique), établies à l'Université de Tlemcen en Algérie pour l'Afrique du Nord ; et
- v. Sciences de l'espace, établies à l'Université du Cap en Afrique du Sud pour l'Afrique australe.

L'UPA vise également la promotion de l'intégration africaine à travers la mobilité des étudiants, du personnel enseignant et administratif, la recherche en collaboration liée aux défis que rencontrent les pays africains, l'institution d'un cadre approprié pour permettre à la diaspora africaine de contribuer au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Afrique, la promotion de programmes de recherche interdisciplinaires et multidisciplinaires liés aux processus de prise de décision, la promotion de biens productifs avec le secteur industriel pour l'innovation et la diffusion de nouvelles connaissances, l'utilisation au maximum des technologies de l'information et de la communication pour la pédagogie, la recherche et la gestion. L'UPA prend en compte les principes fondamentaux de la Charte des Nations Unies et de la Déclaration universelle des droits de l'homme.

En vue de la réalisation du mandat et des objectifs de l'UPA, l'Union africaine entend renforcer les ressources humaines de l'UPA en procédant au pourvoi de tous les postes vacants. Par conséquent, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire des finances et de l'administration dans l'un des instituts de l'Université panafricaine.

### **Service**

#### **1. POSTE :**

Intitulé du poste : Fonctionnaire des Finances & de l'Administration  
Grade : P2  
Superviseur : Directeurs des instituts de l'UPA  
Département : Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie  
Lieu d'affectation : Instituts de l'UPA à Nairobi  
Nombre de postes : 1

### **Projet**

#### **2. OBJECTIF DU POSTE :**

Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan financier complet conformément aux priorités de l'Université et superviser les budgets, la gestion, l'administration et la planification pour assurer une saine gestion financière, administrative et des ressources humaines.

### **Tâches**

#### **3. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

##### **A. FINANCES**

- i. Participer à la budgétisation et à la planification financière pour assurer l'affectation des dépenses au fonds ou compte approprié et contrôler l'utilisation appropriée du budget pour éviter le dépassement des crédits budgétaires ;
- ii. Élaborer des propositions de budget pour les fonds partenaires conformément aux paramètres financiers, administratifs et opérationnels de la Commission de l'UA ; assurer le suivi des accords avec les partenaires et garantir l'utilisation du budget conformément aux accords ;
- iii. Préparer des plans de décaissement périodiques, des prévisions de flux de trésorerie, des calendriers de versement pour les instituts de l'UPA ;
- iv. Coordonner l'élaboration des politiques et procédures d'achat pour s'assurer que l'Université reçoit des services efficaces et de qualité conformément au Manuel des achats de l'organisation ;
- v. Développer et maintenir des systèmes bancaires, de paie et de flux de trésorerie efficaces et souples ;
- vi. Conseiller l'équipe du rectorat sur les questions financières de l'université.

##### **B. ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- i. Veiller à l'élaboration de conditions de service et de termes de référence pour les consultants et veiller

- à ce que l'exécution des tâches et des responsabilités soit conforme aux objectifs stratégiques de l'Université ;
- ii. Assurer la liaison avec le département de la Gestion des ressources humaines pour assurer le recrutement, l'affectation et l'embauche du personnel en temps voulu, conformément aux politiques et procédures en vigueur ;
  - iii. Assurer la mise en œuvre et le maintien des politiques administratives et des procédures pour une prestation de services efficace à la communauté universitaire et à ses parties prenantes ;
  - iv. Veiller à ce que l'université respecte toutes les lois, politiques et procédures applicables en matière de ressources humaines, de travail, d'équité d'emploi et de paie ;
  - v. Développer un système efficace de tenue de dossiers, de classement, d'archivage et de recherche pour tous les documents de l'UPA ;
  - vi. S'acquitter de tout autre tâche et responsabilité connexe qui pourrait lui être confiée par son directeur.

### Exigences

#### 3. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion des finances, comptabilité ou gestion d'entreprise. Une certification professionnelle telle que CPA, CA, ACCA, CIMA, CIA, etc. serait un atout.
- Le candidat doit avoir 5 ans d'expérience professionnelle en gestion financière, notamment en comptabilité, administration et gestion des ressources humaines au sein d'un établissement d'enseignement.
- Les candidats ayant des diplômes en gestion financière, comptabilité ou gestion d'entreprise sont admissibles à condition qu'ils aient 8 ans d'expérience pertinente.

#### 4. APTITUDES ET COMPÉTENCES PERTINENTES REQUISES

##### Compétences fonctionnelles

- Connaissances en politiques, pratiques et procédures en matière de comptabilité, de budgétisation et d'audit, et aptitude à les appliquer dans un cadre institutionnel ;
- 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 rapports financiers et comptables ;
- Aptitudes avérées en matière de communication et de négociation ;
- Maîtrise de l'outil informatique, expérience dans le domaine des systèmes de comptabilité informatisée (de préférence SAP), et expérience dans l'utilisation d'un tableur standard, de programmes de base de données, de l'IPSAS, etc.
- Aptitude à juger avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et harmoniser les tâches par rapport aux compétences ;
- Capacité à suivre les progrès réalisés par rapport aux jalons et échéances ;

##### Aptitudes personnelles

- Prendre ses responsabilités en ce qui concerne l'intégration des questions de genre ;
- Capacité à assurer la participation équitable des femmes et des hommes dans tous les domaines professionnels ;
- Capacité à déléguer ses pouvoirs de décision et ses responsabilités ;
- Être consciencieux et efficace dans les engagements pris, capacité à respecter les délais et à obtenir les résultats escomptés ;
- Avoir l'aptitude à identifier des questions, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations dans des cadres individuels et en équipe ;

##### Connaissances et culture générale

- Connaissances en politiques, pratiques et procédures en matière de comptabilité, de budgétisation et d'audit, et aptitude à les appliquer dans un cadre institutionnel ;
- Clarifier les rôles, les responsabilités et la hiérarchie pour chaque membre du personnel ;

#### 5. CONNAISSANCES 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 serait un atout.

#### 6. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

#### 7. LES PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS :

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

#### 8. 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.

#### 9. RÉMUNÉRATION :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste, l'indemnité de logement qui dépend du lieu d'affectation, l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an) pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 3 330 \$ EU par enfant et par an pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 2nd September 2018 , sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>  
Les candidats doivent préciser le lieu d'affectation souhaité.

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

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

PAU Institutes in Nairobi

*Ville*

Nairobi