

Publication externe de poste vacant

50607889

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION – INSTITUT AFRICAIN POUR LES TRANSFERTS DE FONDS (AIR)

Date de début

24.01.2019

End Date

25.02.2019

Code de référence

AIR / 2019 / 02 / 04

Désignation de la fonction

FINANCE AND ADMINISTRATION OFFICER – AFRICAN INSTITUTE FOR REMITTANCES (AIR)

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'Institut africain pour les transferts de fonds (AIR) a été créé en 2014 en tant que Bureau technique spécialisé de la Commission de l'Union africaine dans le but d'aider les États membres de l'UA à tirer le meilleur parti des transferts de fonds aux fins du développement social et économique en Afrique.

En vue de la réalisation de sa mission, l'Institut africain pour les transferts de fonds travaille avec les partenaires et les États membres de l'Union africaine dans les trois domaines prioritaires stratégiques suivants : 1)

Améliorer la capacité de réaliser des mesures statistiques, de faire des compilations et d'établir des rapports à l'attention des États membres sur les données relatives aux transferts de fonds ; 2) Promouvoir les changements appropriés aux cadres juridiques et réglementaires des transferts de fonds, aux systèmes de paiement et de règlement ainsi qu'un changement dans l'utilisation des technologies innovantes de manière à favoriser une plus grande concurrence et une plus grande efficacité, entraînant ainsi une réduction des coûts de transfert ; 3) Tirer le meilleur parti des transferts de fonds pour le développement social et économique des États membres et promouvoir l'inclusion financière.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, au renforcement de sa structure organisationnelle et de son expertise. La Commission de l'Union africaine invite par conséquent les ressortissants et les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration au sein de l'Institut africain pour les transferts de fonds.

Pays sous-représentés

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

Service

1. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration

Grade : P2

Département/Agence : Institut africain pour les transferts de fonds

Superviseur : Directeur exécutif de l'AIR

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)

Number of Posts: 1

Projet

2. Objectif du poste

Sous la supervision directe du directeur exécutif de l'AIR, le fonctionnaire chargé des finances et de l'administration est responsable de la direction et de la coordination de toutes les tâches liées aux finances et à l'administration (gestion des ressources humaines, achats, gestion des installations). Le titulaire est responsable de la mise en œuvre des Statut et Règlement du personnel de l'UA et des politiques de gestion financière (systèmes, processus, procédures et pratiques) en assurant l'application des principes de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des activités par le biais de la mise en œuvre des meilleures pratiques pertinentes visant à atteindre les objectifs stratégiques de l'AIR. Les facteurs sociaux et environnementaux de l'AIR seront déterminants, y compris le facteur démographique, les difficultés, les voyages et d'autres conditions locales.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Le Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration de l'AIR doit effectuer les tâches suivantes :

A. Finance

- 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 un suivi des accords avec les partenaires et s'assurer que l'exécution du budget y est conforme ;
- iii. Préparer des plans de décaissement périodiques, des prévisions de flux de trésorerie, des calendriers de versement pour l'AIR ;
- iv. Coordonner l'élaboration des politiques et procédures d'achat pour s'assurer que l'AIR 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 de l'AIR sur les questions financières de l'Institut ;

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'AIR ;
- 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 l'AIR et à ses parties prenantes ;
- iv. Veiller à ce que l'AIR 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'AIR ;
- vi. S'acquitter de tout autre tâche et responsabilité connexe qui pourrait lui être confiée par son directeur exécutif.

Exigences

3. Qualifications universitaires et expérience 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'une organisation internationale.

OU

- Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en gestion des finances, comptabilité ou gestion d'entreprise. Une certification professionnelle telle que CPA, CA, ACCA, CIMA, CIA, etc. serait un atout.

- Il doit avoir 3-4 ans d'expérience professionnelle en gestion financière, notamment en comptabilité, administration et gestion des ressources humaines au sein d'une organisation internationale.

4. Aptitudes et compétences requises

A. 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 ;

Excellentes aptitudes 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.

Juger avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et harmoniser les tâches par rapport aux compétences ;

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 ;

Suivre l'avancement du travail par rapport aux jalons et échéances.

Compétences personnelles

Prendre ses responsabilités en ce qui concerne l'intégration des questions de genre ; Assurer la participation équitable des femmes et des hommes dans tous les domaines professionnels ;

Être consciencieux et efficace dans les engagements pris, respecter les délais et 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 ;

5. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser au moins 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 régulier 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. Égalité de 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.

8. 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, 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.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 25 February 2019, 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AFRICAN INSTITUTE FOR REMITTANCES (AIR)

Ville

Nairobi