



**Publication externe de poste vacant**

**50317432**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL DES FINANCES CHARGÉ DES NORMES IPSAS

**Date de début**

14.09.2017

**End Date**

14.10.2017

**Code de référence**

SFOIPSAS04

**Désignation de la fonction**

SENIOR FINANCE OFFICER – IPSAS EXPERT

**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 candidats qui sont citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire principal des finances chargé des normes IPSAS au sein de la direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Poste :

Intitulé du poste :                      Fonctionnaire principal des finances chargé des normes IPSAS  
Grade :                                      P3  
Département :                            Direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA)  
Superviseur :                            Chef de la Division de la comptabilité  
Lieu d'affectation :                    Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes :                      1

## Projet

### Objectif du poste

Veiller à ce que l'UA respecte pleinement les normes IPSAS conformément au cadre de l'UA de mise en application des normes IPSAS d'ici 2018 et s'assurer de l'intégration des normes IPSAS aux activités quotidiennes de l'UA.

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

- Examiner la stratégie et la feuille de route relatives à la mise en œuvre des normes IPSAS et déterminer clairement les domaines prioritaires à mettre en œuvre dans le cadre d'une approche progressive ;
- Fournir à l'équipe de direction des conseils techniques de haut niveau concernant les différentes options politiques relatives aux normes IPSAS en mettant en évidence les implications, ainsi que les facteurs contextuels et organisationnels ;
- Fournir régulièrement un soutien et des conseils techniques, opérationnels et de coordination aux différents bureaux de l'Union africaine ; Interpréter les exigences des normes IPSAS en matière d'établissement de rapports conformément aux politiques de l'UA relatives aux normes IPSAS et en tenant compte du Règlement financier de l'UA, des Statut et Règlement du personnel de l'UA et du manuel des achats ;
- Examiner et mettre à jour la politique actuelle de l'UA relative aux normes IPSAS, le manuel des procédures comptables, le Règlement financier pour les aligner avec les nouveaux éléments des normes IPSAS qui sont applicables à l'UA ;
- Gérer l'établissement de rapports périodiques conformément aux normes IPSAS en assurant l'exhaustivité et l'exactitude des données justificatives appropriées ;
- Diriger la préparation d'états financiers consolidés et de rapports de l'UA conformément aux normes IPSAS et présenter des dossiers d'audit qui appuient les derniers ;
- Préparer un plan d'orientation sur les IPSAS à la fin de l'exercice ;
- Effectuer une évaluation rapide des besoins de formation aux normes IPSAS afin de comprendre les besoins des différentes parties prenantes et de développer un programme de formation ciblée ;
- Mettre en place un programme ciblé de sensibilisation et de formation aux normes IPSAS pour l'ensemble des bureaux de l'UA ;
- Établir un portail mettant à la disposition des fonctionnaires de l'UA chargés des finances de la documentation relative aux normes IPSAS, ainsi que des conseils, des exemples de bonnes pratiques et une foire aux questions ;
- Assurer le suivi des progrès réalisés dans le processus de mise en œuvre et recommander et appuyer les actions pertinentes, nécessaires et correctives ;
- S'acquitter de toute autre tâche liée aux normes IPSAS qui lui est confiée par le chef de la division.

## Exigences

### 1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en comptabilité, audit, finances ou dans un domaine connexe. Il doit être titulaire de la certification IPSAS. Il est souhaitable que le candidat soit titulaire d'une certification professionnelle délivrée par un organisme professionnel internationalement reconnu dans le domaine de la comptabilité et/ou de l'audit (par exemple CA, CPA, ACCA, CIA, CISA, CIMA ou CRME) ou il doit avoir le titre d'Expert-comptable. En outre, il doit avoir 7 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le soutien à la mise en œuvre des normes IPSAS au sein des organisations internationales, intergouvernementales ou régionales. Enfin, il doit avoir une expérience avérée dans l'accompagnement des organisations dans la transition vers les

normes IPSAS.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en comptabilité, audit, finances ou dans un domaine connexe. Il doit être titulaire de la certification IPSAS. Il est souhaitable que le candidat soit titulaire d'une certification professionnelle délivrée par un organisme professionnel internationalement reconnu dans le domaine de la comptabilité et/ou de l'audit (par exemple CA, CPA, ACCA, CIA, CISA, CIMA ou CRME) ou il doit avoir le titre d'Expert-comptable. En outre, il doit avoir 10 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le soutien à la mise en œuvre des normes IPSAS au sein des organisations internationales, intergouvernementales ou régionales. Enfin, il doit avoir une expérience avérée dans l'accompagnement des organisations dans la transition vers les normes IPSAS.

## 2. Aptitudes et compétences requises

### Compétences fonctionnelles

- Solides compétences en matière de planification et d'organisation
- Compétence rédactionnelle ;
- Excellentes compétences en matière d'analyse ;
- Excellentes aptitudes en communication ;
- Maîtrise de la bureautique standard de Microsoft (Word, Excel, Access et PowerPoint). Et la connaissance du système ERP SAP serait un atout.

### Aptitudes personnelles

- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;

### Connaissances et culture générale

- Expérience dans le traitement des questions techniques liées à la comptabilité et à l'audit, avec une bonne connaissance du contrôle interne.
- Expérience dans la gestion du changement et le renforcement des capacités.

## 3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout.

## 4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée 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 de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

## 6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction (P3 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 83 070,00 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 71 466,43 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

## 7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 14 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  
Direction, Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

### **Type de contrat**

Contrat à durée déterminée

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters