



**Publication externe de poste vacant**

**50381382**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES FINANCES

**Date de début**

11.04.2018

**End Date**

15.05.2018

**Code de référence**

FOPPBFA04

**Désignation de la fonction**

FINANCE OFFICER

**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 ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de courte durée de Fonctionnaire chargé des finances.

**Service**

Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des finances  
Grade : P2 Échelon 5  
Superviseur direct : Fonctionnaire principal chargé des finances  
Département : Direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA)  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : 01

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du chef de la division de la gestion des ressources extérieures de la direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité de la Commission de l'Union africaine, le fonctionnaire chargé des finances sera responsable des tâches suivantes :

- Contribuer à l'élaboration de lignes directrices, de procédures, de listes des partenaires pour la vérification de la conformité et de calendriers pertinents pour améliorer le bon fonctionnement du système comptable, la gestion des ressources financières et la mise en œuvre des accords des partenaires ;
  - Établir des rapports financiers et en faciliter l'examen en vue du maintien d'un système de contrôle interne adéquat, de la gestion adéquate des ressources financières et de la tenue à jour d'un registre financier fiable conformément au Règlement financier de l'UA, et aux politiques, procédures et accords de financement de l'UA ;
  - Préparer des rapports financiers, des rapports de dépenses et d'autres annexes financières dans le cadre de la gestion de projets et des cycles de subvention ;
  - Veiller à l'établissement et à la présentation en temps utile des rapports financiers mensuels et annuels sur l'utilisation des fonds des partenaires ;
  - Assurer l'utilisation maximale du système intégré de gestion financière (SIG) de la Commission de l'UA dans la saisie et l'établissement des rapports ;
  - Assurer le traitement adéquat des opérations financières et fournir des rapports financiers aux donateurs et à la direction interne ;
  - Veiller à ce que les fonds des donateurs soient utilisés effectivement pour les dépenses désignées dans le budget ou le plan de travail en vue de l'exécution des programmes ou projets spécifiés ;
  - Assurer l'affectation des dépenses au fonds ou compte approprié et contrôler l'utilisation appropriée du budget pour éviter le dépassement des crédits budgétaires ;
  - Élaborer des propositions de budget pour les fonds partenaires conformément aux paramètres financiers, administratifs et opérationnels de la Commission de l'UA en collaboration avec le SPPMERM et les chefs de projet ; assurer le suivi des accords avec les partenaires et garantir l'utilisation du budget conformément aux accords ;
  - Évaluer les tendances de la mise en œuvre financière et émettre des recommandations nécessaires pour d'éventuelles améliorations ;
  - Faciliter l'examen des informations et explications fournies par les chefs de projet dans leurs réponses aux questions d'audit des partenaires ;
  - Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes de la Commission de l'UA ainsi que des auditeurs externes engagés par les partenaires ;
  - Préparer les prévisions de trésorerie des fonds, faire la demande de décaissement des fonds et assurer le suivi des encaissements ; et surveiller les besoins de trésorerie par rapport à l'utilisation ;
  - S'assurer que les comptes bancaires appropriés des fonds sont utilisés ;
  - Effectuer le rapprochement bancaire et le rapprochement des liquidités pour les fonds des partenaires ;
- et
- S'acquitter de tout autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## Exigences

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être au moins titulaire d'une Licence en comptabilité/finance délivrée par une institution reconnue.

Les qualifications professionnelles en comptabilité/finance telles que ACCA, CPA, CIMA, CA et le titre d'expert-comptable, etc. seraient un atout.

Il est souhaitable que le candidat ait au moins 5 ans d'expérience à des postes de responsabilité progressivement acquise dans la gestion générale ou financière de projets financés par des donateurs. Une expérience dans un domaine connexe est également admissible.

L'expérience du travail avec des organisations internationales.

## 2. Autres compétences et aptitudes requises

- Une expérience d'utilisation professionnelle des logiciels de comptabilité est obligatoire. Une expérience professionnelle des logiciels SAP serait un atout.
- Une connaissance des normes IPSAS serait un atout supplémentaire.
- Une expérience dans les organisations internationales serait un atout ;
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en informatique, notamment les outils Microsoft Office et Internet Explorer, etc. ;
- Bonnes compétences en planification et en organisation ;
- Excellentes compétences en communication.

## 3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail 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 2 ans, dont les 6 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. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 85 212,07 \$ EU (P2 Échelon 5) toutes indemnités incluses pour les fonctionnaires internationaux, et de 66 751,81 \$ EU toutes indemnités incluses pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

## 6. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 15 Mai 2018, 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  
Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

***Type de contrat***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

Headquarters