



**Publication externe de poste vacant**

**50381384**

**Job Posting Title**

Aides-comptables

**Date de début**

11.04.2018

**End Date**

26.04.2018

**Code de référence**

AAGSAPBFA04

**Désignation de la fonction**

Assistant Accountants

**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**

Intitulé du poste : Aides-comptables  
Grade : GSA5 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 : 03

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du fonctionnaire principal chargé des finances 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, les aides-comptables seront chargés des fonctions suivantes :

- Aider à la préparation des rapports financiers et à la réalisation de diverses tâches administratives ;
- Régler les demandes d'avance et de remboursement des dépenses de déplacement, ainsi que d'autres demandes d'avance liées aux programmes financés par les partenaires ;
- Effectuer une analyse chronologique des demandes d'avance et de remboursement des dépenses de déplacement relatives aux programmes financés par les partenaires sur une base régulière afin de tenir des informations vérifiées et à jour ;
- Préparer les réponses aux demandes émises par les auditeurs externes et internes et aider à la mise en œuvre des résultats d'audit ;
- Enregistrer les opérations dans le système SAP et effectuer le rapprochement des comptes joints des bureaux ;
- Analyser et télécharger les données bancaires dans le module SAP Bank à partir de fichiers Excel préparés ;
- Établir des rapports de rapprochement bancaire ;
- Étudier et suivre tous les points des rapports de rapprochement bancaire qui n'ont pas été réglés ;
- Effectuer un suivi des rapports d'audit interne et externe liés aux problèmes de rapprochement évoqués dans les rapports ;
- Assurer le suivi des procédures périodiques de réévaluation des devises dans le système SAP ;
- S'acquitter de tout autre tâche 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.

Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans est requise ; Une expérience professionnelle dans une organisation internationale serait un atout.

### 2. Autres compétences et aptitudes requises

- Une expérience d'utilisation professionnelle des logiciels de comptabilité serait un atout.
- Une expérience professionnelle des logiciels SAP serait un atout.
- Une connaissance des normes IPSAS serait un atout supplémentaire.
- 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 à durée déterminée pour une période initiale d'un an, dont les trois premiers mois seront 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 55 174,63 \$ EU (GSA5 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 22 656,97 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant 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 26 Avril 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