



**Publication externe de poste vacant**

**50381400**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES FINANCES

**Date de début**

11.04.2018

**End Date**

15.05.2018

**Code de référence**

SFOPBFA04

**Désignation de la fonction**

SENIOR 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 principal chargé des finances.

**Service**

Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des finances

Grade : P 3 Échelon 5

Supérieur hiérarchique : Superviseur de niveau supérieur

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

Nombre de postes : 01

**Tâches**

Principales fonctions et responsabilités

Le fonctionnaire principal chargé des finances est chargé de fournir un soutien professionnel de haut niveau au chef de Division afin d'assurer la mise en œuvre des politiques et procédures financières du système financier. Le titulaire veille également à ce que toutes les activités financières soient menées conformément au Règlement financier de la Commission de l'Union africaine.

Dans les limites des pouvoirs délégués, le fonctionnaire principal chargé des finances est responsable des tâches suivantes :

- Revoir et améliorer les processus d'enregistrement et de suivi des opérations financières pour assurer l'efficacité et l'efficience des systèmes ;
  - Garantir le bon fonctionnement du système d'établissement de rapport de la Commission de l'UA ;
- Tenir à jour un calendrier d'établissement des rapports financiers et en assurer la présentation en temps utile ;
- Fournir des conseils en vue d'assurer le respect du Règlement financier et d'autres politiques fixées en la matière ;
  - Veiller à ce que le système de contrôle interne soit exact et fonctionnel ;
  - Favoriser les meilleures pratiques, la transparence, la responsabilisation et un système de travail approprié ;
  - Élaborer les états financiers en vue de leur examen par la Commission, les États membres et les partenaires, ainsi que par les vérificateurs internes ou externes ;
  - Établir les états financiers de fin d'année qui font partie des rapports financiers annuels ;
  - Planifier, hiérarchiser et adapter les processus de travail d'équipe en fonction des priorités existantes ;
  - Collaborer avec d'autres dans la poursuite des objectifs institutionnels et promouvoir l'harmonie, la coopération et la communication ;
  - Superviser de manière efficace les fonctionnaires subalternes ; et
  - S'acquitter de toute autre fonction pertinente qui pourrait lui être confiée.

### **Exigences**

#### **1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises**

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en comptabilité, commerce ou gestion financière délivré par une université reconnue, avec 7 ans d'expérience dans un domaine pertinent, dont 3 ans à un poste de supervision. Une qualification professionnelle telle que CPA, CA, ACCA, CIMA ou le titre d'expert-comptable, etc. serait un atout.

OU

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en comptabilité, commerce ou gestion financière délivrée par une université reconnue, avec 10 ans d'expérience dans un domaine pertinent, dont 5 ans à un poste de supervision ; Une qualification professionnelle supérieure telle que CPA, CA, ACCA, CIMA, CIA, etc. serait un atout.

De plus, il est exigé que le candidat ait au moins 5 ans d'expérience à des postes de responsabilité progressivement acquise dans la gestion financière de projets financés par des donateurs. Une connaissance pratique des modalités de financement des partenaires institutionnels et une expérience de travail avec des organisations internationales sont exigées.

#### **2. Autres compétences et aptitudes requises**

- Respecter consciencieusement les délais et être soucieux d'atteindre les résultats escomptés ;
- Une bonne connaissance des processus politiques internationaux et régionaux et une capacité d'analyse des politiques dans le domaine concerné ;
- Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite ;
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes, et à travailler dans un environnement multiculturel ;

- Excellentes compétences en informatique, notamment les outils Microsoft Office et Internet Explorer, etc. ;
  - Une expérience d'utilisation professionnelle des progiciels de comptabilité, SAP et QuickBooks ;
  - Bonnes compétences en planification et en organisation ;
  - Bonnes compétences en négociation, communication et présentation.
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 96 921,34 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses pour les fonctionnaires internationaux, et de 78 3461, 08 \$ 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