



Publication externe de poste vacant

50545855

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

Date de début

28.06.2018

End Date

29.07.2018

Code de référence

New York 01 / 04

Désignation de la fonction

FINANCE AND ADMINISTRATIVE OFFICER

Organization

1. CONTEXTE

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 ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à soumettre leurs candidatures pour le poste régulier de fonctionnaire des finances et de l'administration au sein de la Mission d'observation permanente auprès des Nations Unies, à New York (États-Unis).

Service

2. POSTE :

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

Grade : P2

Nombre de postes : 1

Lieu d'affectation : New York, États Unis

Projet

3. DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le fonctionnaire 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, TIC, gestion des installations) au sein du Bureau de New York. Il rend compte au Représentant permanent tout en étant rattaché fonctionnellement à la Direction de la programmation, de la budgétisation, des finances et de la comptabilité et à la Direction de l'administration et de la gestion des ressources humaines respectivement sur les questions financières et administratives.

Tâches

4. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Finance et comptabilité

- i. Assurer l'ensemble des fonctions financières de la Mission, y compris la gestion d'un certain nombre d'opérations financières diverses et variées, et des comptes du système financier liés entre eux ;
- ii. Procéder et vérifier tous les paiements bancaires et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives soient complètes et exactes ;
- iii. Procéder au paiement mensuel des salaires du personnel et de l'ensemble des indemnités qui leur sont dues ;
- iv. Tenir un dossier de la variation mensuelle des taux de change et des frais bancaires relatifs aux différents versements effectués à partir des comptes bancaires locaux et étrangers de la Mission ;
- v. Préparer les états de rapprochement bancaire ;
- vi. Ajuster le solde du compte local à la fin de chaque mois ;
- vii. Préparer les états financiers devant faire l'objet d'un audit ;
- viii. Préparer des rapports financiers à l'attention du Sièg de l'UA et des bailleurs ainsi que l'ensemble des états de certification des dépenses générales ;
- ix. Veiller à ce que la comptabilité soit exacte et complète, que les rapports financiers et le système de contrôle interne fonctionnent le plus correctement possible et que tous les documents pertinents soient tenus et mis à jour scrupuleusement ;
- x. Fournir des avis sur les politiques financières, leur application et les procédures connexes pour le Bureau en conformité avec le Règlement financier ;
- xi. Aviser en vue de toute action corrective en réponse aux recommandations des Vérificateurs ou à toute autre requête afin d'assurer le respect du Règlement financier, des Statut et Règlement du personnel et des circulaires ;
- xii. Tenir la comptabilité du Bureau et la mettre à jour ;
- xiii. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Administration et gestion des ressources humaines

- i. Maintenir à jour les fichiers du personnel (contrat de personnel, gestion des congés, mise à jour des informations du personnel, etc.) ;
- ii. Tenir un fichier actualisé des fournisseurs de services et des contrats ;
- iii. Rédiger les diverses correspondances liées aux questions financières et administratives et les soumettre au superviseur ;
- iv. Planifier, coordonner et superviser le travail du personnel de soutien ;
- v. Fournir des avis sur les politiques administratives et de gestion des ressources humaines, leur

application et les procédures connexes pour le Bureau en conformité avec les Statut et Règlement du personnel de l'UA et les différentes circulaires administratives en vigueur ;

- vi. Aviser en vue de toute action corrective en réponse aux recommandations des auditeurs ou à toute autre requête afin d'assurer le respect des Statut et Règlement du personnel, ainsi que des instructions administratives et circulaires administratives ;
- vii. Servir de point focal pour coordonner les activités d'achat de biens et de services dans le respect du plafond accordé au Bureau et du Manuel des achats de l'UA ;
- viii. Diriger et contrôler le soutien administratif dans la délivrance des documents de voyage, c'est-à-dire des billets et des documents connexes, conformément à la politique de voyage de l'UA ; faciliter tous les services de soutien liés aux TI et aux installations, entre autres ;
- ix. S'acquitter de tout autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

5. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE DE TRAVAIL REQUIS

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité ou gestion d'entreprise.
- Il doit avoir au moins 3-4 ans d'expérience professionnelle acquise progressivement.
- Une qualification professionnelle telle que ACCA, SIMA, CPA, etc. serait un atout.

OU

- Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en comptabilité ou gestion d'entreprise, et avoir 5 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement.
- Une qualification professionnelle telle que ACCA, SIMA, CPA, etc. serait un atout.

6. AUTRES COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes, et à travailler dans un environnement multiculturel ; Une expérience professionnelle au sein d'organisations internationales serait un atout ;
- Excellentes compétences en informatique, notamment une expérience des outils Microsoft Office et Internet Explorer ; une expérience de certains logiciels de comptabilité est également requise ; La connaissance du module finance du système SAP serait un atout ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Excellentes aptitudes en matière de négociation, communication et de présentation de rapports ;
- Excellente capacité à rédiger des communications et des rapports officiels.

7. 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.

8. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront 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.

9. 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.

10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31,073 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (22 932,00 \$ EU par an), 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.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 29 July 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

New York Office