



Publication externe de poste vacant

50551087

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES FINANCES

Date de début

10.07.2018

End Date

12.08.2018

Code de référence

PBFA / 2018 / P2 / 005

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 direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA) 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 Fonctionnaire chargé des finances.

Les pays les moins représentés Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Ghana, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Guinée-Conakry, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Rép. Centrafricaine, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé et Príncipe, Seychelles, Somalie, Soudan du Sud.

Service

INTITULE DU POSTE :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des finances

Vacance de poste : 4 postes (poste régulier)

Grade : P2

Département : Direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA)

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision et la direction des chefs respectifs des Divisions, vous assumerez les fonctions et responsabilités suivantes :

- Examiner et actualiser le statut des budgets de projet ;
- Préparer les états financiers et tenir la comptabilité financière des contributions des partenaires, et analyser les dépenses et les soldes relatifs aux transactions des fonds ;
- Préparer les budgets des projets, des départements et de la Commission ;
- Suivre les fonds du projet et les rapports de performance à l'attention de la direction, et donner des conseils, si nécessaire, sur l'utilisation des ressources financières ;
- Rédiger des rapports financiers trimestriels et assurer la comptabilité et la gestion financière quotidiennes et les services d'appui de projet, et tenir une base de données sur les informations comptables et financières ;
- S'assurer que les paiements sont effectués dans les délais mensuels ;
- S'assurer que les comptes mensuels sont corrects et approuvés, effectuer les rapprochements bancaires mensuels en temps opportun, y compris les postes non soldés, et examiner et approuver les demandes d'achat non désirées et des soldes des bons de commande ;
- Revoir le suivi financier périodique des partenaires de mise en œuvre, en coordination avec le personnel chargé du contrôle de programme et/ou de projet ;
- Rédiger des réponses aux demandes d'audit provenant des auditeurs internes et externes et coordonner la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
- Fournir des conseils au personnel de la Commission sur la pratique des politiques et procédures financières ;
- Préparer les états financiers de fin d'exercice, qui font partie des rapports financiers annuels ;
- Assurer le bon entretien des registres d'inventaire des biens et des équipements ;
- S'acquitter de tout autre tâche connexe qui pourrait leur être confiée par les chefs respectifs des Divisions.

Exigences

MISSIONS

1. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en comptabilité ou gestion d'entreprise délivrée par une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement équivalent, avec au moins 3 ou 4 ans d'expérience professionnelle à des postes de responsabilité progressivement acquise dans les domaines tels que la comptabilité, la budgétisation, l'audit ou dans d'autres domaines connexes.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en comptabilité ou gestion d'entreprise, avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente en tant que spécialiste de la comptabilité financière ou de l'établissement des rapports financiers.

Les candidats titulaires des certificats tels que ACCA, CIMA ou CPA ont un avantage supplémentaire.

Une bonne connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ou des normes internationales d'information financière (IFRS) est requise.

2. Connaissances, compétences et aptitudes

- 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 les outils Microsoft Office et Internet Explorer, etc.
- Une expérience professionnelle d'utilisation des progiciels de comptabilité, du système SAP et de QuickBooks serait un atout.
- 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 (anglais, français, arabe ou portugais) est requise. La connaissance d'une ou de toutes les autres langues de travail serait un atout.

4. 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.

5. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

6. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35 300 \$ EU 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 (14 414,00 \$ 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 et un maximum de 2 520 \$ EU par enfant et par an pour les fonctionnaires locaux de la Commission).

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 11th August 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

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters