



Publication externe de poste vacant

50555640

Job Posting Title

CAISSIER

Date de début

25.07.2018

End Date

26.08.2018

Code de référence

PBFA (05) 10000894

Désignation de la fonction

CASHIER

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.

La Commission invite par conséquent les citoyens des États membres de l'Union africaine à faire acte de candidature au poste de Caissier.

Service

Poste

Intitulé du poste : Caissier

Grade : GSA5

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

Superviseur : Fonctionnaire principal chargé des finances

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Sous la direction et la supervision du Fonctionnaire principal chargé des finances, le titulaire sera chargé des tâches suivantes :

- Exécution du processus d'initiation du paiement dans SAP pour comptabiliser le décaissement des fonds. Le processus initie des procédures de paiement en espèces, par chèque ou par transfert électronique de fonds ;
- Tenir une petite caisse en \$ EU et en devises locales appropriées et la renflouer chaque fois qu'on atteint le montant minimum établi ;
- Établir et maintenir des systèmes et des procédures pour surveiller

les entrées et sorties quotidiennes de fonds de la Commission ;

- Établir et maintenir des dispositions bancaires efficaces qui sont nécessaires à la gestion des soldes et d'autres fonds de la Commission ;
- Assurer le suivi des soldes disponibles sur les comptes courants de la banque et la disponibilité des fonds pour les retraits ;
- Être responsable de la garde de la petite caisse et du rapprochement quotidien de la caisse ;
- Rédiger toutes les correspondances relatives au paiement et au recouvrement ;
- Vérifier régulièrement les soldes bancaires et l'encaisse et attirer l'attention du superviseur pour l'éventuel renflouement de la caisse ;
- Assurer la liaison avec la Trésorerie en ce qui concerne les versements mensuels ;
- Recevoir, contre un reçu officiel de l'UA, le montant autorisé pour la collecte et le déposer dans son intégralité le même jour dans le compte bancaire de l'UA ;
- Vérifier l'exhaustivité des documents sources relatifs aux décaissements ;
- Décaisser des fonds à divers bénéficiaires, soit par chèque, soit par transfert de fonds électronique, soit en espèces avec l'approbation préalable des signataires ;
- Assurer la saisie comptable de tous les virements et débits immédiats sur les comptes courants de la Commission ;
- Attester de l'autorité, de l'authenticité et de l'exactitude arithmétique des documents sources conformément aux procédures de contrôle interne établies ;
- Surveiller les éléments déposés sur les comptes courants ;
- Comptabiliser les paiements des prestataires (aussi bien les factures préenregistrées que les acomptes) dans le SAP ; compiler tous les documents pour s'assurer qu'il n'y a pas de pièces justificatives manquantes pour l'archivage ;
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

Exigences

3. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité, finance, commerce, économie, avec 3 ans d'expérience dans un domaine similaire ou connexe.

4. Connaissances, compétences et aptitudes

- Compétences en gestion de documents ;
- Compétences en planification ;
- Maîtrise de l'outil informatique, y compris Word, Excel, Internet, des logiciels de système intégré ;
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles ;
- Excellentes compétences en négociation et en communication ;
- Aptitude avérée à travailler en collaboration avec des collègues dans un environnement complexe et en évolution rapide.

5. Langue de travail officielle de l'UA

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

6. 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.

7. Égalité des 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.

8. 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.

9. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 17 758,00 \$ EU (GSA5 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 (16 813,44 \$ 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.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 26 August 2018, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard 9 juillet 2018 à l'adresse du site Web 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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters