



Publication externe de poste vacant

50612608

Job Posting Title

DIRECTEUR DE LA PROGRAMMATION, DU BUDGET, DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ

Date de début

27.02.2019

End Date

01.04.2019

Code de référence

10000838 (04)

Désignation de la fonction

DIRECTOR OF PROGRAMMING, BUDGETING, FINANCE AND ACCOUNTING

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 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 ressortissants des États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Directeur de la programmation, du budget, des finances et de la comptabilité.

Service

Poste :

Intitulé du poste : Directeur de la programmation, du budget, des finances et de la comptabilité (PBFA)

Grade : D1

Bureau du Directeur

Supérieur hiérarchique : S.E. Monsieur le Vice-Président de la Commission de l'Union africaine

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

2. Objectif du poste

Sous l'autorité du Vice-président, le directeur de la programmation, de la budgétisation, des finances et de la comptabilité est le principal conseiller du Président, du Vice-président et des hauts responsables, ainsi que d'autres membres du personnel sur les questions comptables, financières et budgétaires. Il soutient, en outre, les activités de la Commission en dirigeant l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de politiques et de systèmes de gestion financiers et budgétaires efficaces et adaptés conformément aux besoins organisationnels et aux meilleures pratiques.

Le directeur de la programmation, de la budgétisation, des finances et de la comptabilité est membre du Groupe de hauts responsables, en tant que partenaire institutionnel stratégique, conseiller politique, défenseur des employés et défenseur de la gestion du changement et de l'amélioration de la performance. Le directeur remplit également les fonctions de contrôleur financier de l'Union et participe aux délibérations des organes délibérants, de la Commission et d'autres organes délibérants, selon les besoins.

Le mandat de la direction PBFA consiste à :

- planifier, élaborer et mettre en œuvre les politiques de comptabilité financière pour exécuter des programmes, règles, règlements et procédures budgétaires ;
- collecter et gérer les fonds statutaires et d'autres fonds dus à l'Union africaine ;
- assurer la coordination interdépartementale dans la programmation et le processus budgétaire ; et
- évaluer l'efficacité et l'efficacité des programmes dans la réalisation des buts et objectifs organisationnels.

Tâches

3. Compétences :

Compétences de base

Établissement de relations

- Capacité à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes, qu'elles soient internes ou externes à l'organisation ;
- Attitude positive et productive dans la résolution de conflits ;
- Attitude exemplaire quant à son engagement envers les valeurs de l'UA.

Responsabilité

- Fixer des normes élevées en matière de performance pour soi-même et pour les autres ;
- Assumer la pleine responsabilité dans l'exécution réussie des missions et des tâches ;
- S'imposer des normes d'excellence plutôt que de subir les normes des autres ;
- Faire preuve d'attention dans la qualité du service fourni ;
- Être constamment à la recherche d'opportunités d'amélioration des processus de travail et des résultats ;
- S'acquitter de ses missions en tenant compte de tous les domaines concernés ;
- Faire preuve d'attention pour tous les aspects du travail ;
- Vérifier avec précision les processus et les tâches.

Orientation vers l'apprentissage

- Reconnaître l'importance de l'apprentissage continu et chercher activement des opportunités de développement et de recommandations afin de se perfectionner sans cesse au niveau professionnel et améliorer la connaissance du métier.

Communiquer avec impact

- Capable d'exprimer des idées de façon claire, concise et efficace, que ce soit à l'oral ou à l'écrit ;
- Avoir un haut niveau de correction grammaticale et de structure des phrases dans les communications ;
- Capacité à poser des questions incisives et à être à l'écoute, même devant des points de vue divergents ;
- Partager ouvertement l'information et tenir informées toutes les parties concernées.

Compétences fonctionnelles

Réflexion conceptuelle et résolution de problèmes

- Faire preuve d'un raisonnement critique rigoureux face à des problèmes difficiles et prendre des décisions raisonnées qui démontrent un bon jugement.

Connaissances du métier

- Faire preuve de connaissances professionnelles, administratives, techniques et de supervision nécessaires pour s'acquitter avec succès de sa mission ;
- Être une source fiable pour les employés et les autres parties prenantes en ce qui concerne ses domaines d'expertise.

Soucieux des résultats

- Chercher à obtenir de meilleurs résultats, faire preuve d'une capacité à fournir des efforts soutenus et à persévérer face à des difficultés ;
- Capacité à mener à bien des missions et des projets en temps utile dans le respect du niveau exigé en termes de qualité et de quantité ;
- Assurer le suivi des résultats des efforts de travail pour obtenir les résultats souhaités. Instaurer une relation de confiance par l'intégrité, la transparence et la création d'un environnement ouvert et positif.

Aptitude à être innovant et avoir un sens de l'initiative

- Encourager la réflexion créative et la recherche de solutions novatrices aux problèmes. Identifier et développer sans cesse des projets d'amélioration qui créent de la valeur ajoutée.

Compétences en leadership

Vision stratégique

- Développer une vision pour l'avenir de l'organisation en privilégiant une vision à long terme, en engageant la réflexion sur un large éventail de questions et en anticipant les grandes tendances ;
- Définir les résultats finaux nécessaires, encourager les personnes à prendre des initiatives et à faire preuve de discrétion, et éviter de faire de la microgestion.

Valorisation des autres

- Soutenir la durabilité de l'organisation en faisant activement la promotion du développement de la personne comme une priorité essentielle ;
- Capacité à travailler avec un individu ou au sein d'un groupe pour définir des objectifs et des programmes d'action, susciter l'adhésion à ces objectifs, et guider et motiver leur réalisation ;
- Travailler avec les employés afin d'établir des plans de développement personnel et fournir des recommandations précises et pertinentes, y compris lors du bilan de performance ;
- Appliquer les normes et les règles d'une manière équitable et uniforme, et diriger avec courage.

Moteur de changement

- Faire la promotion de l'initiative de changement et en assumer le rôle de chef de file ;
- Consulter les parties prenantes si nécessaire et identifier les préoccupations et/ou les problèmes principaux qui doivent être abordés afin d'être prêt pour un changement éventuel ;
- Répondre d'une manière positive et flexible au changement et à l'incertitude.

Gestion des risques

- Capacité à assurer une bonne gouvernance et une gestion efficace des risques afin de protéger l'organisation et sa réputation ;
- Capacité à encourager les pratiques entrepreneuriales en prenant des niveaux de risque raisonnables ;
- Capacité à analyser de manière exhaustive et précise les situations et à prendre des décisions productives.

Exigences

4. Principales fonctions et responsabilités

- Promouvoir une gestion financière saine en veillant au respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), du Règlement financier, des règles et systèmes financiers et des procédures, ainsi qu'à la recherche d'une amélioration continue et d'une rentabilité optimale dans la prestation des services ;
- Gérer avec responsabilité la gestion de la composante ressources humaines de la Direction PBFA ;
- Fournir des informations précises, fiables et à jour des comptes de l'Union et fournir des conseils professionnels et stratégiques aux États membres et aux clients internes ;

Le directeur de PBFA assume, notamment, les tâches suivantes :

- o Conseiller le Vice-président sur les questions politiques et stratégiques et aider la Commission à se doter d'une politique financière, de lignes directrices pour la programmation, d'un système de comptabilité, de lignes directrices en matière de budgétisation et de systèmes de protection des actifs ;
- o Préparer et superviser des programmes intégrés d'activités et de projets ;
- o Élaborer et émettre des instructions relatives à la préparation du budget ;
- o Élaborer les programmes et les activités de la Commission et assurer le suivi de la mise en œuvre ;
- o Organiser des réunions de coordination sur les programmes et budgets ;
- o Proposer des programmes de formation liée à la conception, à la coordination de programmes et à l'établissement du budget ;
- o Gérer le budget programme de la Commission ;
- o Initier, proposer, gérer et mettre en œuvre des politiques financières
- o Élaborer et gérer les règles et procédures financières et comptables ;
- o Promouvoir la connaissance des meilleures pratiques en matière de gestion financière et de systèmes de contrôle financier interne ;
- o Initier et prendre les mesures nécessaires pour recueillir des fonds de l'Union africaine ;
- o Contrôler l'exécution budgétaire et les processus de paiement ;
- o Investir les liquidités excédentaires, selon les limites autorisées ;
- o Faciliter la conduite de l'audit externe ;
- o Veiller à la mise en œuvre effective du Règlement financier ;
- o Assurer la bonne garde de tous les actifs liquides de l'Union ;
- o S'assurer un recouvrement rapide de toutes les créances dues à l'Union ;
- o Produire des rapports périodiques d'exécution financière et budgétaire, établir des états financiers et élaborer d'autres rapports de mission spécifique, conformément au Règlement financier ;
- o Apporter des conseils techniques et veiller au bon fonctionnement des Divisions qu'il supervise ;
- o Établir et entretenir de bonnes relations de travail avec les autres départements/directions/bureaux et missions de terrain de la Commission ;
- o Élaborer et entretenir des relations de travail régulières avec les organismes compétents des États

membres et partenaires et assurer la collecte en temps voulu

- o Des contributions des États membres ;
- o Assurer la gestion générale de la Direction : personnel, budget, performance, qualité, discipline et formation en conformité avec les règles et procédures pertinentes en vigueur ;
- o S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

5. Qualifications requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en comptabilité, finances ou dans un domaine connexe.

Il doit également être titulaire d'une certification professionnelle délivrée par un organisme professionnel internationalement reconnu (par exemple CA, CPA, ACCA, CIMA, Expert comptable, etc.).

6. Expérience professionnelle :

Le candidat doit avoir au moins 15 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement dans le domaine de la comptabilité, de l'audit ou de la gestion financière, dont au moins 5 ans à des postes de direction intermédiaires.

7. Autres aptitudes pertinentes

- Connaissances et compétences dans la mise en œuvre des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) ;
- Capacité à élaborer des plans et des budgets pluriannuels basés sur la gestion axée sur les résultats ;
- Aptitude à travailler avec les auditeurs externes et à assurer une amélioration continue dans la vérification des comptes de l'organisation ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et d'établissement de rapports avec les parties prenantes internes et externes ;
- Maîtrise de l'outil informatique : la connaissance des principaux systèmes comptables en particulier SAP - ERP serait un atout ;
- Expérience en gestion, excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, aptitudes à organiser et à motiver les autres ainsi qu'à travailler dans un milieu multiculturel ;
- Excellentes capacités de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;

8. 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.

9. Durée du contrat

L'engagement 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.

Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

10. 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.

11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base est de 78 138,00 \$ EU (D1 Echelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent

d'autres émoluments (par exemple, l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (26 208,00 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'études (75 % des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 10 000,00 \$ EU par enfant et par an), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

12. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés ci-après sont vivement 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

13. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 1 Avril 2019 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées des références (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seules seront retenues les demandes de candidatures dûment remplies.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines

Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)
B.P. 3243
Fax : 00251-11-5525840/5510430

Courriel : au-recruits@africa-union.org

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters