



Publication externe de poste vacant

50630250

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES FINANCES, SECRÉTARIAT DE L'ECOSOCC

Date de début

21.05.2019

End Date

24.06.2019

Code de référence

ECOSOCC / Fin.Off / 08

Désignation de la fonction

FINANCE OFFICER, ECOSOCC SECRETARIAT

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 réguliers.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste permanent vacant de Fonctionnaire chargé des finances (P2) au Secrétariat du Conseil économique, social et culturel (ECOSOCC), à Lusaka (Zambie).

L'ECOSOCC est un organe consultatif de l'Union africaine (UA) créé en 2004. L'ECOSOCC est entièrement composé d'organisations de la société civile (OSC). Le mandat de l'ECOSOCC comprend notamment les éléments suivants :

- Promouvoir un dialogue continu entre les diverses composantes de la société africaine sur les questions concernant l'Afrique et son avenir ;
- Établir de solides partenariats entre les gouvernements et toutes les composantes de la société civile, en particulier les femmes, les jeunes, les enfants, la diaspora, les syndicats, le secteur privé et les groupes professionnels ;

- Promouvoir la participation de la société civile africaine à la mise en œuvre des politiques et programmes de l'Union ;
- Soutenir les politiques et programmes qui favorisent la paix, la sécurité et la stabilité en Afrique et encouragent le développement et l'intégration du continent ;
- Promouvoir et défendre une culture de bonne gouvernance, les principes et les institutions démocratiques, la participation populaire, les droits de l'homme et les libertés fondamentales ainsi que la justice sociale ;
- Promouvoir, appuyer et défendre une culture de l'égalité des sexes ;
- Promouvoir et renforcer les capacités institutionnelles, humaines et opérationnelles de la société civile africaine ;
- Contribuer, par un avis consultatif, à la traduction efficace des objectifs, principes et politiques de l'UA en programmes concrets, et contribuer à l'évaluation de ces programmes ;
- Contribuer à la promotion et à la réalisation de la vision et des objectifs de l'UA ;
- Promouvoir et soutenir les efforts des institutions qui contribuent à l'avenir de l'Afrique et à la construction des valeurs panafricaines afin d'améliorer le modèle de société et le mode de vie africains.

La Direction des citoyens et de la diaspora (CIDO) de la Commission de l'UA fait actuellement office de secrétariat pour le compte de l'ECOSOCC.

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des finances
 Grade : P2
 Nombre de postes : 1
 Département : Secrétariat de l'ECOSOCC
 Superviseur : Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances
 Lieu d'affectation : Lusaka (Zambie)

Projet

3. Description du poste

Le Fonctionnaire chargé des finances est responsable de la direction et de la coordination de toutes les tâches liées aux finances relevant du Secrétariat de l'ECOSOCC. Il rend compte au Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances, il est responsable des tâches financières et comptables suivantes :

- Assurer l'ensemble des fonctions financières du Secrétariat, y compris la gestion d'un certain nombre d'opérations financières diverses et variées, et des comptes du système financier liés entre eux ;
- Préparer le budget du Secrétariat ;
- Procéder et vérifier tous les paiements bancaires et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives

soient complètes et exactes ;

- Procéder au paiement mensuel des salaires du personnel et de l'ensemble des indemnités qui leur sont dues ;
- 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 ;
- Préparer les états de rapprochement bancaire ;
- Ajuster le solde du compte local à la fin de chaque mois ;
- Préparer les états financiers devant faire l'objet d'un audit ;
- Préparer à l'attention des organes délibérants de l'UA des rapports financiers ainsi que l'ensemble des états de certification des dépenses générales ;
- 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 ;
- Fournir des avis sur les politiques financières, leur application et les procédures connexes pour le Bureau en conformité avec le Règlement financier ;
- 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 ;
- Tenir la comptabilité du Bureau et la mettre à jour ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité ou gestion d'entreprise.
- Il doit également avoir une expérience professionnelle de 3-4 ans acquise progressivement de préférence dans une organisation publique ou une organisation internationale telle que les Nations Unies, l'UA ou une ONG internationale utilisant une comptabilité conforme aux normes IPSAS.
- Une qualification professionnelle telle que ACCA, CIMA, CPA, etc. serait un atout.

OU

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 dans les domaines susmentionnés, avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les types d'organisations susmentionnés, avec une préférence pour le candidat ayant une expérience en comptabilité conforme aux normes IPSAS.
- Une qualification professionnelle telle que ACCA, CIMA, CPA, etc. serait un atout.

6. Compétences et connaissances

Compétence technique et comportementale :

- Excellente capacité à établir des rapports, à analyser des données et à rédiger des communications officielles ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Capacité à travailler sous pression, à attacher de l'importance à la confidentialité ;
- Faire preuve de professionnalisme, de transparence et de responsabilité ;
- Aptitude à travailler avec efficacité dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à établir des relations de travail efficaces avec des personnes, qu'elles soient internes ou externes à l'organisation ;
- Capacité à communiquer les valeurs de l'UA telles que le respect de la diversité et du travail d'équipe ;
- Fort niveau d'adhésion et de conformité ;
- Capacité à initier le changement et à aider les autres à s'y adapter ;
- Capacité à développer de meilleures stratégies ;
- Capacité de travailler sous pression, notamment en tant que fonctionnaire professionnel dans un

environnement multiculturel ;

Compétences informatiques :

- Excellente aptitude informatique dans l'utilisation des applications de bureautique avec une bonne maîtrise d'Internet, de PowerPoint, d'Excel et de Word ;
- Une expérience d'utilisation professionnelle des progiciels de comptabilité est obligatoire. La connaissance du module finance du système SAP est essentielle.

Communication et partage des connaissances

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite. Le candidat idéal doit avoir la capacité à communiquer avec influence ;
- Disposé à partager des informations et des connaissances à tout moment, soucieux des résultats et avoir un désir continu d'amélioration ;
- Capacité à collaborer et à partager des communications en toute confiance ;
- Capable à aider les autres à se perfectionner, à transmettre ses connaissances
- Maîtrise des pratiques de facilitation et de présentation ;
- Excellentes compétences en matière d'établissement de rapport ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction ;

Innovation et créativité :

- Capacité à concevoir un système fonctionnel et innovant, à réfléchir et à promouvoir la mise en œuvre, en collaboration avec les intéressés ; capacité à sortir des sentiers battus dans son travail.
- Disposé à promouvoir et à viser l'excellence.

• Connaissances du métier : Être conscient des connaissances et des informations pertinentes qu'exige la fonction.

7. Connaissance des langues :

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA 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 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

9. 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.

10. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire

s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (44 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16 819,80 \$ 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 et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 24 June 2019, sont à envoyer 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 (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 seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

ECOSOCC ,CIDO

Ville

Lusaka