



Publication externe de poste vacant

50701511

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION (Candidats internes seulement) BEIJING

Date de début

04.11.2019

End Date

25.11.2019

Code de référence

BCP (BEIJING) 2019 04

Désignation de la fonction

FINANCE AND ADMINISTRATION OFFICER – (Internal Candidates Only) BEIJING

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.

La Commission de l'Union africaine invite les candidats internes à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée de Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration au sein de sa Mission de représentation auprès du gouvernement de la Chine, à Beijing (Chine).

Service

2. POSTE :

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

Grade : P2

Nombre de postes : 1

Durée du contrat : 1 an

Lieu d'affectation : Beijing (Chine)

Direction : Bureau du Président

Projet

3. DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le Fonctionnaire chargé 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 Beijing. 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 Siège 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

- Expérience du Règlement financier de l'UA, des Statut et Règlement du personnel et des autres politiques et procédures administratives de l'UA ;
- 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. CONNAISSANCES DES LANGUES

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

8. DURÉE DU CONTRAT

La désignation sera sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de deux ans, dont les six premiers mois seront considérés comme une période de probation. Le contrat pourra ensuite être renouvelé tous les ans sous réserve de performances satisfaisantes et de la disponibilité des fonds.

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. RÉMUNÉRATION

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 7,101.01 (P2 Échelon 5), toutes indemnités incluses, pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 5,562.65, toutes indemnités incluses, conformément pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

- 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).
- Une copie du passeport valide.
- Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
- Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 24 Novembre 2019, 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

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU PERMANENT MISSION TO BEIJING