



Publication externe de poste vacant

50727640

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé des finances (Tchad)

Date de début

24.02.2020

End Date

29.03.2020

Code de référence

SFO/Chad/2020/005

Désignation de la fonction

SENIOR FINANCE OFFICER CHAD

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. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, la Commission de l'Union africaine 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.

Par conséquent, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire principal chargé des finances au sein de la direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA) de l'Union africaine basée à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des finances

Grade : P3

Superviseur direct : Chef de la Division des Finances du Département Paix et Sécurité

Département : Direction de la programmation, du budget, des finances et de la comptabilité

Lieu d'affectation : N'Djamena (Tchad)

Projet

1. Objectif du poste

Assurer la gestion des services financiers, y compris la budgétisation, la comptabilité, la gestion de la trésorerie, les paiements et la gestion des contrats, conformément aux procédures financières de l'Union africaine. Sur le plan fonctionnel, le Fonctionnaire principal chargé des finances rend compte au Directeur de la PBFA par l'intermédiaire du Chef de la Division des Finances du Département Paix et Sécurité et, sur le plan administratif, il rend compte au Chef des services d'appui de la Mission (MST).

Tâches

2. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de la Division des Finances du Département Paix et Sécurité, le Fonctionnaire principal chargé des finances exerce les tâches suivantes :

Gestion financière des projets

- i. Assurer l'ensemble des fonctions financières du Bureau, y compris la gestion d'un certain nombre d'opérations financières diverses et variées, et des comptes du système financier liés entre eux ;
- ii. Mettre à jour les informations financières du projet dans le système SAP ;
- iii. Maintenir les systèmes de flux de trésorerie efficaces et souples, effectuer les rapprochements bancaires mensuels.

Planification financière, budgétisation et établissement de rapports

- i. Participer à la planification annuelle et au processus de budgétisation pour assurer l'affectation des dépenses au fonds approprié et contrôler l'utilisation appropriée du budget pour éviter le dépassement des crédits budgétaires ;
- ii. Préparer des rapports de gestion financière pour assurer le suivi de la performance par rapport au budget et communiquer les résultats à la direction.

Comptabilité

- i. Procéder et vérifier tous les paiements des fournisseurs et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives soit complet et exact ;
- ii. Coordonner le processus d'achat afin de garantir que le projet reçoit des services de qualité et efficaces, conformément aux règles et procédures de l'UA ;
- iii. Mettre en œuvre des politiques administratives et des procédures pour une prestation de services efficace ;
- iv. Préparer des rapports financiers et des états financiers à l'attention du Siège de l'UA et des bailleurs ainsi que l'ensemble des états de certification des dépenses générales ;
- v. 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 ;
- vi. S'assurer du rapprochement du bilan financier.

Trésorerie et gestion de la trésorerie

- i. Préparer des projections de trésorerie et surveiller la disponibilité continue des fonds pour couvrir les besoins des opérations du projet.

Contrôle financier, gestion des risques et conformité

- i. Assurer l'exhaustivité et l'exactitude des données financières par l'établissement de listes de vérification et l'examen mensuel des données financières ;
- ii. Effectuer des tâches de supervision sur l'aide-comptable.

Gestion des immobilisations

- i. Tenir à jour le registre des actifs et identifier et inventorier les actifs du projet ;
- ii. S'acquitter de tout autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

3- Qualifications et expérience professionnelle requises

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

Une qualification professionnelle délivrée par un Institut reconnu serait un avantage supplémentaire.

Il doit également avoir eu moins 7 ans d'expérience professionnelle acquise progressivement dans le domaine de la gestion financière, y compris la comptabilité et la gestion des actifs.

Une expérience professionnelle dans une organisation internationale serait un atout.

OU

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion financière, comptabilité, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe.

Une qualification professionnelle délivrée par un Institut reconnu serait un avantage supplémentaire.

Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle progressivement acquise dans le domaine de la gestion financière, y compris la comptabilité et la gestion des actifs ;

Une expérience professionnelle dans une organisation internationale serait un atout.

Une certification professionnelle telle que CPA, CA, ACCA, CIMA, CIA, etc. serait un atout.

4- Aptitudes et compétences requises

- Une bonne connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ou des normes internationales d'information financière (IFRS) serait un atout ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et de travail d'équipe ; excellente capacité à organiser et à motiver d'autres personnes et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en matière d'établissement de rapports financiers et comptables ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Maîtrise de l'outil informatique, expérience dans le domaine des systèmes de comptabilité informatisée, et expérience à utiliser les tableurs standards et les programmes de base de données ;
- La connaissance du système SAP serait un atout.
- Juger avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et harmoniser les tâches par rapport aux compétences ;

5- Connaissance des langues :

Le candidat doit maîtriser l'anglais et/ou le français. La connaissance approfondie 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 à durée fixe pour une période de 1 an qui peut être prolongée jusqu'à l'échéance de la Mission, dont les 6 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable tous les ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

7- 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.

8- Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud

9- Rémunération :

Le salaire correspondant à cette fonction (P3 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 83,070.00 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 71,466.41 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 29 Mars 2020, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

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.

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

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – Chad