



**Publication externe de poste vacant**

**50739898**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration

**Date de début**

11.05.2020

**End Date**

14.06.2020

**Code de référence**

PBFA202005114

**Désignation de la fonction**

FINANCE AND ADMINISTRATIVE OFFICER, Geneva

**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 chargé des finances et de l'administration au sein de la direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA) de l'Union africaine basée à Genève (Suisse).

**Service**

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

Grade : P2

Superviseur direct : Représentant permanent

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

Lieu d'affectation : Genève (Suisse)

Nombre de postes : 01

## Tâches

Sous la supervision directe du Représentant permanent, le fonctionnaire chargé des finances et de l'administration sera chargé des tâches suivantes :

- a) Assurer l'ensemble des fonctions financières et administratives 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 ;
- b) Participer à la planification et à la budgétisation pour assurer l'affectation des dépenses au fonds approprié et contrôler l'utilisation appropriée du budget pour éviter le dépassement des crédits budgétaires ;
- c) Procéder et vérifier tous les paiements des fournisseurs et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives soit complet et exact ;
- d) Coordonner le processus d'achat afin de garantir que le Bureau de l'UA à Genève reçoit des services de qualité et efficaces, conformément aux règles et procédures de l'UA ;
- e) Maintenir les systèmes bancaires, de paie et de flux de trésorerie efficaces et souples, effectuer les rapprochements bancaires mensuels ;
- f) Procéder au paiement mensuel des salaires du personnel et de l'ensemble des indemnités qui leur sont dues en s'assurant que le Bureau de l'UA à Genève respecte toutes les lois, politiques et procédures applicables en matière de ressources humaines, de travail, d'équité d'emploi et de paie ;
- g) Maintenir à jour les fichiers du personnel (contrat de personnel, la gestion des congés, la mise à jour des informations du personnel, etc.) ;
- h) Mettre en œuvre des politiques administratives et des procédures pour une prestation de services efficace au sein du Bureau de l'UA à Genève ;
- i) Préparer des rapports financiers et des états financiers mensuels et annuels à l'attention du Siège de l'UA et des bailleurs ainsi que l'ensemble des états de certification des dépenses générales ;
- j) Faire en sorte que la comptabilisation des opérations soit exacte et complète, que le système d'établissement des rapports et de vérification interne soit fonctionnel et que tous les dossiers pertinents soient tenus ;
- k) S'acquitter de tout autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## Exigences

### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être au moins titulaire d'une Licence en comptabilité, finance ou gestion d'entreprise délivrée par une université reconnue, avec au moins 4 ans d'expérience pratique progressivement acquise dans le domaine de la comptabilité, de l'audit budgétaire ou dans un domaine connexe au sein d'une grande organisation publique, gouvernementale ou internationale. Une expérience dans une organisation internationale serait un atout.

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

### 2. Autres compétences pertinentes

- 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 motiver d'autres personnes et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Bonnes compétences en planification et en organisation ;
- Excellentes compétences en matière d'établissement de rapports financiers et comptables ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication, de négociation et de présentation ;
- Maîtrise de l'outil informatique, expérience dans le domaine des systèmes de comptabilité informatisée ;
- 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.

### 3- Connaissance des langues :

Le candidat doit maîtriser le français. Une excellente connaissance de l'anglais serait un atout.

4- Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont 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.

5- 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.

6- 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.

7- Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base annuel pour ce poste (P2 échelon 1) est de 31 073 \$ EU par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (64 % du salaire de base), l'indemnité de logement (31 003,20 \$ EU par an pour un fonctionnaire international et 30 % pour un fonctionnaire local), 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 un fonctionnaire international de la Commission de l'Union africaine et un maximum de 3 000 \$ EU par enfant et par an pour un fonctionnaire local de la Commission).

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 14 juin 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

**Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

**Taux d'activité**

Temps plein

**Établissement**

Geneva Office