



NATIONS UNIES
Opération des Nations Unies
en Côte d'Ivoire




UNITED NATIONS
United Nations Operation in
Côte d'Ivoire

ONUCI

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Finance et Budget :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> <u>N0: ONUCI/NPO/2014/010</u> <u>Poste No. : 88597</u> 	TITRE DU POSTE : UN (01) FONCTIONNAIRE DES FINANCES ET DU BUDGET	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 26 août 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 9 septembre 2014 <u>Les candidatures reçues après la</u> <u>date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEULS LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est à pourvoir au sein de la Section des Finances et du Budget (SFB) de l'ONUCI à Abidjan. Cette Section se charge de la gestion des ressources financières de l'ONUCI et de la fourniture de services financiers et de comptabilité destinés à l'ONUCI et à ses clients, ainsi qu'à la Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation du Mali (MINUSMA):

Sous la supervision du Chef du Service des Finances et du Budget, le/la titulaire du poste effectuera les tâches suivantes:

Responsabilités :

- a) Veiller à ce que les mandats confiés par les organes délibérants soient fidèlement traduits dans les budgets-programmes;
- b) Examiner, analyser et finaliser les prévisions de coûts et les propositions budgétaires, en termes d'exigences en personnel et non-personnel au siège et dans les bureaux régionaux, y compris les aspects programmatiques pour assurer la conformité avec le programme de travail et d'autres organes délibérants;
- c) Fournir des données précises sur les besoins en ressources pour la dotation budgétaire;
- d) Examiner, analyser et finaliser les implications budgétaires/financières du programme et les états

financiers, à la lumière des mandats supplémentaires;

- e) Gérer et surveiller l'exécution du budget et recommander la réaffectation de fonds le cas échéant;
- f) Surveiller les dépenses pour s'assurer qu'elles restent dans les limites autorisées;
- g) Administrer et surveiller les ressources extrabudgétaires, y compris l'examen des accords et des plans d'économies, tout en garantissant le respect des règles et règlements, des politiques et des procédures établies;
- h) Elaborer l'exécution du projet de budget;
- i) Examiner et finaliser les rapports d'exécution du budget, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles;
- j) Entreprendre la recherche et l'analyse des politiques et des procédures budgétaires, formuler des recommandations en vue d'opérer des changements et/ou des modifications;
- k) Fournir des compétences techniques et des connaissances spécialisées dans le domaine de la gestion financière, budgétaire et comptable en conformité avec le règlement financier, les règles de gestion financière et les politiques de l'ONU;
- l) Assurer une bonne tenue des comptes fournisseurs et la liquidation à temps des avances non remboursées et des autres créances;
- m) Surveiller et informer sur la situation financière des programmes au moyen de procédures efficaces de comptabilité analytique et contrôle de gestion;
- n) Participer à et surveiller la répartition des coûts selon des règles régissant les affectations liées à la comptabilité analytique;
- o) Veiller à ce que les décaissements s'effectuent en se fondant sur les autorisations appropriées et soient étayés par de la documentation suffisante et légitime en faisant office d'agent approuvé.

II- COMPÉTENCES

- **Professionalisme:** Connaissance des logiciels SAP et des normes IPSAS requises. Connaissance de l'utilisation et de l'application du règlement financier et des règles de gestion financière ainsi que des politiques et pratiques de comptabilité de l'Organisation. Aptitude à extraire, interpréter et analyser un large éventail de données afin de résoudre les divergences entre les données et bien d'autres problèmes. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise de son sujet. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les

délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés. Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés; Garder son calme dans les situations de crise. Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

- **Esprit d'équipe:** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III- QUALIFICATIONS, APTITUDES ET EXPERIENCES REQUISES

Formation: Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en comptabilité, finance ou dans une discipline connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle complété par deux (02) années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle: Au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle, acquises à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des finances, de l'administration, du budget, de la gestion ou dans un domaine connexe.

Compétences linguistiques: L'anglais et le français sont les langues de travail de l'Organisation des Nations Unies en Côte d'Ivoire. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit, est indispensable. La connaissance du français est souhaitable.

Méthode d'évaluation : L'évaluation des candidats sélectionnés pourrait comprendre un exercice d'évaluation, suivi éventuellement d'une entrevue axée sur les compétences.

III. DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de motivation
- CV/PHP (notice personnelle): visitez le site suivant pour produire le PHP : <https://inspira.un.org>
- Copie des diplômes requis (Pour les candidats externes)
- Copie récente de certificat de travail de vos employeurs (pour les candidats externes)

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Les dossiers de candidatures requis (datés et dûment signés doivent être acheminés à l'adresse suivant
Onuci-recruitment@un.org ou sous pli fermé au :

Service du Personnel, Unité de Recrutement, 1er étage, Porte 128
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)

Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix, Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire

Prière de mettre en objet, la référence suivante :

ONUCI/NPO/2014/010 – UN (01) FONCTIONNAIRE DES FINANCES ET DU BUDGET, au plus tard le 09
septembre 2014.

Le formulaire de la Notice Personnelle et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site
l'ONUCI: www.onuci.org

*LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU
PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE,
TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT
NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES
BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.*