



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour ses Sections « Transport et Communication »

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2012/022 Postes : 53255, 81787 ND	TITRE DU POSTE : DEUX (02) ASSISTANTS(ES) BUDGET	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 01 août 2012
		Date de clôture : 15 août 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TACHES EXECUTEES SONT VERIFIES A L'UNITE DU STAFF NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de Section, le titulaire du poste sera chargé d'accomplir entre autre, les tâches suivantes:

- Assister à la préparation des pièces justificatives (éléments narratifs et tableaux justificatifs) en ce qui concerne la finalisation des estimations de coûts et les propositions budgétaires, en terme des ressources humaines et autres.
- Apporter appui aux fonctionnaires du bureau de Finances / Budget dans l'extraction des informations et générer les rapports sur les dépenses à partir du système d'information de la base de données informatisée; aider dans l'analyse préliminaire de l'information extraite et des rapports générés, et faire ressortir les sujets de préoccupation à l'attention des fonctionnaires des finances / budget.
- Assister à l'élaboration des besoins en ressources pour les prévisions budgétaires et dans la préparation des comptes-rendus des performances budgétaires.
- Rechercher / rassembler les données et autres informations requises par les fonctionnaires chargés du budget/ des finances pour l'examen et l'analyse des propositions y afférentes.
- Consolider les données et apporter un appui aux fonctionnaires chargés du budget/ des finances en ce qui concerne l'examen des budgets des organismes intergouvernementaux et experts appropriés.
- Assister les fonctionnaires chargés du budget/ des finances dans la préparation, la finalisation des rapports des performances budgétaires, les analyses préliminaires des écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Assister les fonctionnaires chargés du budget/ des finances dans la saisie des données relatives aux instructions budgétaires.
- Assister les fonctionnaires chargés du budget/ des finances dans l'allocation des crédits et les autorisations relatives aux tableaux des effectifs.
- Vérifier l'exactitude des données saisies, en veillant à la cohérence des données des allocations précédentes par rapport aux nouvelles allocations émises.
- Réviser les brouillons des rapports, vérifier l'exactitude, la cohérence et l'uniformité dans la présentation, et assurer l'exhaustivité ainsi que la conformité avec le format prescrit.
- Faire la vérification croisée de la cohérence entre les chiffres dans les tableaux et les textes des rapports, et vérifier les références à d'autres rapports et documents, porter les erreurs à l'attention des fonctionnaires

chargés des finances / budget, s'assurer que toutes les corrections nécessaires sont intégrées dans les rapports; coordonner avec les autres membres du personnel de Finances et du Budget sur des questions connexes lors de la préparation des rapports budgétaires.

- Accomplir tout autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du superviseur.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Posséder les notions de base en matière de Règles et Règlements de l'Organisation, ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients.

Communication : Parler et écrire clairement et efficacement, savoir écouter les autres et réagir de manière appropriée ; poser des questions, faire preuve d'ouverture dans le partage d'information.

Planification et Organisation : Etre habilité à établir d'excellentes aptitudes d'organisation et de planification du travail. Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais.

Orientation Client : Capacité à identifier les besoins des clients et y apporter les solutions appropriées.

Esprit d'Equipe : Capacité à établir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la Diversité culturelle, y compris l'équilibre du Genre.

II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur (DUT, BTS, DTS) dans le domaine de l'Administration, des Finances, de la Comptabilité ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience professionnelle, dans le domaine du Budget, des Finances, de l'Administration ou dans tout autre domaine connexe ;
- Une bonne connaissance des procédures administratives, des règles et règlements des Nations Unies serait un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise du Français et de l'Anglais (à l'oral comme à l'écrit) ;
- Avoir de bonnes connaissances en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access etc.) ;
- Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité;

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et la Notice Personnelle (P11) datée et dûment signée et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : « **DEUX (02) ASSISTANTS(ES) BUDGET** », **au plus tard le 15 août 2012** à l'adresse suivante:

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 120.
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**

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: www.onuci.org