



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Finance :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: 72534 ONUCI/GS/2012/015	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AUX FINANCES	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 09 juillet 2012
		Date de clôture : 22 juillet 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de la Section Finance, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les fonctions suivantes :

- Gérer le Fichier de Paie du Personnel National en utilisant le système PROGEN, y compris apporter une assistance dans la gestion de fiches complémentaires (fiches de présence), en fin de mois.
- Apporter une assistance dans l'enregistrement de Données d'Ajustement des Etats de Paie du Personnel National.
- Apporter une assistance dans la préparation des indemnités de fin de service et préparer les documents de séparation avec le personnel, en vue de rendre compte à la Caisse Commune des Pensions du Personnel des Nations Unies (CCPPNU).
- Préparer la paie des membres du Personnel sous contrat SSA et IC, en utilisant les comptes du système SUN.
- Apporter une assistance dans la préparation du rapport à la CPPNU relatif aux membres du Personnel National.
- Préparer le recouvrement des frais de consommations téléphoniques par les membres du Personnel National.
- Importer tous les payables du système SUN vers le système PROGEN, en vue de payer par le biais des salaires de fin du mois, y compris les réclamations pour les voyages approuvés électroniquement (e-MOP/ Request for Payment), ainsi que les remboursements du PAM (Plan d'Assurance Maladie).
- Traiter les indemnités de fin de service au Personnel National.
- Organiser la réception des documents pour la Paie du Personnel National.
- S'assurer de la certification des documents, avant d'exécuter la Paie.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Réclamations Voyages pour toute action en recouvrement à arranger par le biais des Etats de Paie.
- Contacter directement les membres du Personnel pour des informations relatives à la Paie.
- Organiser le classement de la répartition de la Paie aux membres du Personnel National.
- Accomplir toute autre tâche dans le domaine de la Paie selon les besoins et les directives du Chef de l'Unité de Paie et du Chef des Finances.

II. Compétences

- **Professionalisme** : Connaissance et aptitude à appliquer les Règles, Réglementations et Procédures financières des Nations Unies. Aptitude à tenir des dossiers exacts, à étudier et interpréter une grande variété de données. Aptitude à identifier et résoudre les divergences de données et problèmes opérationnels. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du 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. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes, en assurant la participation égale et l'implication totale des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.
- **Esprit d'Equipe** : 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, être prêt à apprendre des autres. 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 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 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.
- **Sens des Responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements, livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de Qualité. Se conformer aux Règles et Procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre sur soi la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, celles de sa Section.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- Avoir au moins six (06) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la Comptabilité ou des Finances.
- Etre titulaire d'un diplôme en Comptabilité, Finances ou équivalent.
- Avoir une excellente maîtrise du Français et une bonne connaissance de la langue anglaise (à l'oral et à l'écrit).
- Etre capable de travailler sous pression et d'entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour l'équilibre du Genre.
- Avoir un bon esprit d'équipe, un grand sens de l'organisation et un esprit d'initiative.
- Une expérience de travail dans un environnement multiculturel et/ou international serait un atout.
- Etre en possession d'un permis de conduire en cours de validité.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : « UN (E) ASSISTANT(E) AUX FINANCES, GL- 5 », au plus tard le 22 Juillet 2012 à l'adresse suivante :

**Service du Personnel
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**