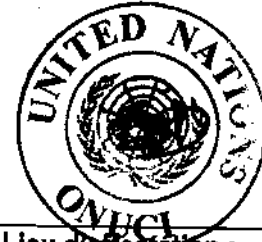




## AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section DDR :



<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</b> ONUCI/GS/2013/020-A	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (E) ASSISTANT (E) AU BUDGET &amp; AUX FINANCES</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> Abidjan
	<b>GRADE :</b> GL-5	<b>Date d'ouverture :</b> 5 septembre 2013
	<b>POSTES N°:</b> 62450	<b>Date de clôture :</b> 19 septembre 2013  <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

### I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de la Division Désarmement, Démobilisation, Réinsertion (DDR), le/la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Assister à la préparation/l'élaboration/la rédaction des pièces justificatives (éléments narratifs et tableaux justificatifs) nécessaires à la finalisation des estimations de coûts et les propositions budgétaires.
- Apporter un appui à la Section DDR dans l'extraction d'informations et générer les rapports sur les dépenses à partir du système d'information de la base de données informatisée.
- Apporter une aide dans l'analyse préliminaire de l'information extraite et des rapports générés et faire ressortir les sujets de préoccupation afin de les porter à l'attention du chef de Section.
- Apporter une assistance à l'élaboration des besoins en ressources pour les prévisions budgétaires et dans la préparation des comptes-rendus des performances budgétaires.
- Rechercher /assembler les données et autres informations requises par le chef de la Section DDR pour l'examen et l'analyse des propositions y afférentes.
- Assister la Section DDR dans la rédaction et la finalisation des rapports sur les performances budgétaires, des analyses préliminaires des écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Préparer les pré-charges et obligations dans IMIS et les passer en revue pour s'assurer que les fonds sont disponibles et que le compte a été correctement utilisé.

- Assister la Section dans la saisie des données relatives aux instructions budgétaires.
- Assister dans la gestion Financière des fonds de placement, y compris le contrôle du statut des contributions volontaires, la production des rapports de dépenses d'IMIS et le contrôle des obligations de déclaration par les donateurs.
- Vérifier l'exactitude des données saisies, en veillant à la cohérence des données des allocations précédentes par rapport aux nouvelles allocations émises.
- 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 du chef de la Section; s'assurer que toutes les corrections nécessaires sont incorporées dans les rapports; coordonner avec la hiérarchie, toutes les questions y afférent pendant la préparation des rapports budgétaires.
- Passer en revue les instructions de paiements entrants en ce qui concerne les détails bancaires et les sources de fonds liées aux activités DDR.
- Préparer les paiements pour les décaissements finaux liés aux activités DDR.
- Expédier les instructions de paiement et les chèques aux banques.
- Créer des reçus et récépissés de dépôts pour tous les fonds entrants.
- Notifier aux bénéficiaires les statuts de paiements.
- Assister l'équipe impliquée dans la gestion des fonds et les donateurs pour toutes les questions de paiements et de dépôts.
- Identifier et noter tous les mouvements de compte bancaire.
- Classer et archiver toute la documentation comme exigé.
- Resté constamment informé de tous les documents/rapports/directives en rapport avec les questions liées à la programmation des budgets, s'assurer de leurs conformité avec les recommandations et décisions de la section.
- Rédiger les correspondances ordinaires concernant les enquêtes liées aux questions pertinentes sur les Finances et le Budget.
- Maintenir les fichiers à jour.
- Fournir l'assistance administrative nécessaire au Chef de la section /au Chargé du Budget et des Finances en cas de besoin.
- Accomplir toute autre tâche si nécessaire.

## II QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

### COMPETENCES :

- **Professionnalisme** : 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 les problèmes opérationnels. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. 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.

- **Communication:** Aptitude à parler et écrire clairement et efficacement; savoir écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et y répondre d'une façon correcte; poser les questions pour clarifier les choses et montrer de l'intérêt à avoir une communication bilatérale; avoir un langage soutenu, un ton, un style et un format correspondant au public cible; faire montre d'une ouverture d'esprit pour savoir partager les informations et tenir les autres informés.
- **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 respectant les 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.

#### **QUALIFICATIONS :**

**Education:** Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent.

**Expérience:** Avoir Six (06) années d'expérience en finance, budget, comptabilité, services administratifs ou autre domaine connexe.

**Langues:** L'aisance dans l'une des langues de travail de l'ONU, à savoir l'Anglais ou le Français (tant à l'oral qu'à l'écrit) est exigée. La connaissance d'une autre langue des Nations Unies serait un atout.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : **«UN (E) ASSISTANT (E) AU BUDGET & AUX FINANCES»**, **au plus tard le 19 septembre 2013**, à l'adresse suivante:

**Service du Personnel, 1<sup>er</sup> étage, Porte 121  
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](http://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 A DES INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.**