



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour la Section finance du Bureau de l'Appui à la Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation du Mali (MINUSMA) :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> USMA1348138 ONUCI/GS/2014/002	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) AUX FINANCES	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 03/02/2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 14/02/2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

// PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision immédiate du Chef du Service des Finances, le/la titulaire du poste d'Assistant Financier effectuera les tâches suivantes:

Budget:

- Fournir un appui quant à l'examen, l'analyse et l'élaboration du plan à moyen terme et de ses révisions.
- Etablir les documents justificatifs (textes and tableaux explicatifs) eu égard à la finalisation de l'estimation des coûts et des propositions de budget relativement aux besoins en personnel et en non-membres du personnel.
- Aider les Chefs de Service dans la formulation des exigences en matière de ressources en vue de la présentation budgétaire.
- Effectuer des recherches et apporter un appui aux hauts responsables des Services des Finances et du Budget eu égard à l'examen du budget des organes intergouvernementaux et d'experts compétents.
- Surveiller les dépenses et les comparer en fonction du budget approuvé et réaliser les aménagements nécessaires.
- Examiner les demandes de biens et de services afin de veiller à (a) la bonne imputation des articles de dépense, et à (b) la disponibilité des fonds.
- Aider à la formulation de la présentation de l'exécution budgétaire et de la finalisation des rapports portant sur l'exécution dudit budget tout en effectuant l'analyse des écarts de budgets approuvés et des dépenses réelles.
- Surveiller de près l'intégrité des diverses bases de données financières.
- Vérifier l'exactitude des données d'entrée tout en veillant à la cohérence des données lors du passage des affectations précédentes aux nouvelles dotations.
- Assurer la coordination avec d'autres membres du personnel du service des finances et celui du budget concernant des questions connexes lors de l'établissement des rapports budgétaires.

Réclamations:

- Examiner, analyser et préparer le paiement de tierces parties, d'entités commerciales, eu égard aux règlements en de cas de décès constaté et d'invalidité, de l'équipement détenu par les contingents, les magasins, les salaires et les indemnités ainsi que les lettres d'attribution de demandes d'indemnisation.

Trésorerie:

- Contrôler/examiner les méthodes utilisées pour procéder au paiement et superviser l'enquête liée à la non-réception des paiements.
- Aider le caissier dans le cadre des activités quotidiennes de la Caisse pour ce qui est de la transmission des paiements dans le monde entier.
- Examiner les instructions de paiement reçues concernant les coordonnées bancaires et la provenance des fonds.
- Etablir les paiements en vue du décaissement définitif par la Caisse.
- Transmettre aux banques les instructions de paiement et les chèques.
- Créer les reçus et les dépôts concernant tous les fonds reçus.
- Informer les bénéficiaires au sujet de l'état de leurs paiements.
- Aider les membres du personnel, les fonctionnaires chargés de la gestion des fonds et les donateurs quant aux demandes d'information liées aux paiements et questions connexes relatives aux dépôts.
- Identifier et annoter les mouvements opérés sur les comptes bancaires.
- Surveiller les soldes bancaires partout dans le monde.
- Aider la Caisse en matière de gestion de trésorerie et des aspects liés aux investissements, y compris la prévision des mouvements de trésorerie.
- Assurer la liaison avec les banques à l'échelle mondiale notamment en ce qui concerne les questions laissées en suspens et les instructions de paiement.
- Enquêter sur les réclamations portant sur la non-réception de règlement.
- Surveiller les stocks et les commandes de nouveau stock de chéquiers au besoin.
- Classer les dossiers et effectuer l'archivage selon les nécessités.

Généralités:

- Assurer la mise à jour des documents/rapports/lignes directrices qui ont une incidence sur les questions relatives au programme, tout en veillant au respect des recommandations et décisions intergouvernementales, ainsi que les politiques et procédures onusiennes.
- Rédiger ou formuler les correspondances en vue de répondre aux préoccupations liées aux questions financières et budgétaires pertinentes.
- Tenir et mettre à jour les dossiers.
- Pourrait être chargé/e de prodiguer des conseils, de la formation voire encadrer au quotidien d'autres agents des services généraux dans ce domaine de responsabilité.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes que le/la titulaire du poste se verrait confier.

II/ COMPETENCES

Professionalisme: Faire passer le professionnalisme avant son intérêt personnel; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements pris, le respect des délais et l'atteinte des résultats. Avoir en général une compréhension approfondie et être doté d'une capacité avérée à travailler avec les règles comptables/les principes financiers. Capacité à comprendre et à mettre en œuvre les procédures et politiques financières.

Communication: Faire montre de transparence en matière de partage de l'information, c'est-à-dire toujours informer sa clientèle; être capable d'écrire de façon claire et concise.

Travail d'équipe: Travailler dans un esprit de collaboration avec les clients et les collègues en vue d'atteindre les buts de l'organisation; faire preuve d'habileté en communications interpersonnelles.

Planification & Organisation: Capacité de planifier son propre travail, de gérer, d'achever plusieurs projets simultanément et de s'acquitter de ses obligations à temps.

Orientation client: Nouer et entretenir des partenariats fructueux avec la clientèle en gagnant sa confiance et son respect.

Aptitudes technologiques: Avoir de bonnes compétences en informatique et la maîtrise des applications informatiques standard (par ex. Lotus Notes, MS Word, MS Excel et les bases de données).

III/ QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation

Diplôme d'études secondaires ou équivalent. Une formation technique supplémentaire dans le domaine de la comptabilité, des finances ou de l'administration est nécessaire pour ce poste.

Expérience professionnelle

Au moins 7 années d'expérience pertinente dans le domaine de la finance, de la comptabilité ou de l'administration dans un environnement comptable fortement informatisé.

Aptitudes linguistiques

L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise des deux langues précitées à l'écrit comme à l'oral est nécessaire pour ce poste.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidatures comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : «UN(E) ASSISTANT(E) AUX FINANCES», au plus tard le 14/02/2014 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 Sébroko, Boulevard de la Paix, Attécoubé 19,
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

Le présent avis de vacance de poste est disponible sur le site de l'ONUCI :

www.onuci.org