

recherche par mots-clés

Afficher plus d'options

Recherche par emplacement

Recherche de travail

Envoyez-moi des alertes tous les jours [✉ Créer une alerte](#)

[Partager ce travail](#)

Chef, Division des finances et de l'administration

[Appliquer maintenant ▼](#)

Date : 24 décembre 2021

Lieu : Tanzanie, Tanzanie

Organisation : Commission de l'Union africaine - CUA

Valeurs de l'UA

- Respect de la diversité et du travail d'équipe • Pensez Afrique avant tout
- Transparence et responsabilité • Intégrité et impartialité
- Efficacité et professionnalisme • Partage d'informations et de connaissances

Informations sur l'organisation

- **Rapports à :** Greffier de la Cour
- **Direction :** Greffe de la Cour
- **Nombre de subordonnés directs :** 22
- **Grade du poste :** P5
- **Type de contrat :** Régulier

But du travail

La Cour africaine a été créée en vertu de l'article 1 du Protocole à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples portant création d'une Cour africaine des droits de l'homme et des peuples, adopté le 9 juin 1998 et entré en vigueur le 25 janvier 2004 C'est le premier organe judiciaire continental chargé d'assurer la protection des droits de l'homme et des peuples. La Cour est devenue opérationnelle en 2006 et son siège est à Arusha, en République-Unie de Tanzanie.

Fonctions principales

Assurer l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, stratégies, procédures de gestion financière, comptable, budgétaire et administrative et optimiser l'utilisation des ressources humaines de la Cour.

Responsabilités spécifiques

Sous la supervision générale du Président de la Cour et sous la supervision directe du Greffier, le Chef de la Division des finances et de l'administration exercera les fonctions et responsabilités suivantes :

a. Élaborer des politiques, stratégies et procédures de gestion, surveiller leur mise en œuvre, examiner leur pertinence et prendre les mesures appropriées pour optimiser la gestion des ressources de la Cour.

b. Coordonner et superviser la préparation, l'exécution et le suivi du budget de la Cour.

c. Coordonner et superviser toutes les opérations comptables, la production périodique des comptes de gestion et des états financiers, des rapports d'activités et des rapports de gestion des programmes.

d. Promouvoir les meilleurs systèmes et pratiques de gestion, développer des contrôles internes, ainsi qu'assurer la transparence et l'obligation de justifier les dépenses.

e. Veiller à la bonne application des règles et règlements financiers, du statut et des règles du personnel de l'Union africaine et des politiques et procédures de gestion établies par la Cour.

f. Superviser le paiement en temps voulu des salaires, des indemnités, des droits aux membres et au personnel de la Cour, des paiements aux fournisseurs et autres prestataires de services, en tirant parti de la technologie appropriée et en simplifiant les processus comptables.

g. Assurer la liaison et consulter les organes de contrôle (le Conseil des commissaires aux comptes, la Commission de l'Union africaine et les bureaux des services d'audit interne de la Cour), assurer la mise en œuvre de leurs recommandations, le cas échéant, en recommandant des modifications aux politiques et/ou aux procédures de travail.

h. Assurer et garantir la gestion optimale des ressources humaines de la Cour, entre autres, organiser des actions efficaces de recrutement, de formation, d'évaluation annuelle des performances et du personnel administratif, afin de disposer en permanence d'un personnel

compétent et motivé.

je. Coordonner et superviser la gestion des achats, des magasins, des voyages et des services de transport de la Cour conformément aux procédures, règles financières et réglementations de l'UA.

j. Superviser et coordonner les activités des services administratifs afin de fournir les services requis à la Cour.

k. Superviser la prestation des services informatiques requis à la Cour.

l. Coordonner et diriger le travail et les activités quotidiennes de l'ensemble de la division.

m. Exécuter toute autre tâche au besoin.

Exigences académiques et expérience pertinente

Les candidats doivent avoir:

qualification Education

- Le diplôme de l' Université Master en comptabilité ou en finance ou en gestion ou dans des domaines connexes.

- Une qualification pertinente en gestion des ressources humaines ou en administration ou dans des domaines connexes, ou une qualification professionnelle pertinente en finance ou en comptabilité sera un atout supplémentaire.

Expérience professionnelle

- Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente dans un poste similaire, de préférence dans une organisation internationale.

- Avoir une expérience dans les relations publiques, les achats et les questions de transport sera un atout supplémentaire.

Compétences requises

Compétences et connaissances

requis

- Compétences en leadership et en gestion • Compétences en planification et en organisation

- Compétences en négociation, interpersonnelles, analytiques et en rapport

- Capacité à travailler efficacement avec des personnes d'horizons divers, capacité à motiver des équipes, à développer les autres et capacité à travailler sous environnement multiculturel

- Connaissance et compréhension pratique des politiques, systèmes et normes de l'UA

- Connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) •

Connaissances en

informatique (y compris une bonne connaissance d'ERP-SAP et/ou SAP S4 Hana).

- Maîtrise de l'une des langues de travail officielles de l'UA (arabe, anglais, français, portugais, espagnol). Une bonne connaissance d'au moins une autre langue mentionnée ci-dessus sera un atout supplémentaire.

Compétences en leadership

Perspective stratégique
Développer les autres
Conduire le changement
Gestion des risques

Les compétences de base

Construire des relations
Responsabilité
Orientation d'apprentissage
Communiquer avec impact

Compétences fonctionnelles

Réflexion conceptuelle et résolution de problèmes
Connaissances du métier
Conduire pour les résultats
Innover et prendre des initiatives

DURÉE DU MANDAT :

La nomination sera faite sur un contrat à durée déterminée pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période d'essai. Par la suite, le contrat sera d'une durée de deux ans renouvelable, sous réserve de performances et de livrables satisfaisants.

INTÉGRATION DU GENRE :

La Commission de l'UA est un employeur garantissant l'égalité des chances et les femmes qualifiées sont fortement encouragées à postuler.

LANGUES :

La maîtrise de l'une des langues de travail de l'UA (arabe, anglais, français, portugais et espagnol) et la maîtrise d'une autre langue de l'UA sont un avantage supplémentaire

RÉMUNÉRATION:

Salaire de base indicatif de 50 746,00 USD par an (grade P5 échelon 1) plus d'autres droits connexes, par exemple l'ajustement de poste (42 % du salaire de base), l'allocation de logement (1 860,00 USD par mois), l'allocation scolaire (100 % des frais de scolarité jusqu'à un maximum de 10 000,00 USD par enfant et par an jusqu'à un maximum de quatre enfants âgés de 21 ans maximum), allocation de conjoint (5% du salaire de base), allocations familiales (250 USD par an et par enfant jusqu'à quatre enfants âgés de 21 ans maximum), etc. conformément aux règles et règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 24 janvier 2022.

ID de la demande : 941

Trouvez des emplois similaires :

Union Africaine

Accueil Carrières

Meilleurs emplois

Voir tous les emplois

Retournez à la page d'accueil



À propos de l'Union africaine

À propos de nous

Une Afrique intégrée, prospère et pacifique, conduite par ses propres citoyens et représentant une force dynamique sur la scène mondiale.

Siège de l'Union africaine PO Box 3243, Roosevelt Street W21K19 Addis-Abeba, Éthiopie Tél. : +251 11 551 77 00 Fax : +251 11 551 78 44

Rejoignez la communauté des talents

Opportunités

Bibliothèque de l'AUC

Corps des jeunes volontaires de l'Union africaine

Offres / Achats

Stage

Visitez le siège de l'UA

Liens rapides

Page d'accueil

À propos de l'UA

Manuel de l'UA

Agenda 2063

Financement de l'Union

Commission de l'Union africaine © Copyright