

Rechercher par mot-clé

[Afficher plus d'options](#)

Rechercher par lieu

[Rechercher les offres](#)

M'envoyer des alertes tous les jours [✉ Créer une alerte](#)

[Partager cette offre d'emploi](#)

Fonctionnaire principal chargé des finances et de l'administration

[Postuler](#) ▼

Date: 17 déc. 2021

Lieu: Morocco

Organisation: African Union Commission - AUC

Valeurs de l'UA

- Respect de la diversité et du travail d'équipe
- Transparence et responsabilité
- Efficacité et professionnalisme
- L'Afrique en premier
- Intégrité et impartialité
- Information et partage des connaissances

Informations sur l'organisation

Rend compte à: Directeur adjoint

Direction/ Département : Observatoire/Centre africain sur les migrations/HHS, Rabat (Royaume du Maroc), Centre africain d'étude et de recherche sur les migrations, Bamako (Mali), Centre opérationnel continental à Khartoum (Soudan)

Nombre de rapports directs: 2

Nombre de rapports indirects: 7

Grade du poste: P3

Type de contract: Permanent

Lieu: Rabat (Maroc), Bamako (Mali), Khartoum (Soudan)

Nombre de postes : 3

Objectif du poste

Sous la supervision du Directeur adjoint, le Fonctionnaire principal chargé des finances et de l'administration établit et maintient des systèmes et procédures administratifs efficaces ainsi que des mécanismes de contrôle pour assurer le bon déroulement des activités et garantir le respect des règles et procédures administratives, financières et de ressources humaines de l'UA. Le titulaire du poste assure la gestion quotidienne des ressources humaines, financières et administratives du Bureau?; il vérifie régulièrement le bon fonctionnement des contrôles internes, assure la préparation de la clôture mensuelle des comptes relatifs aux activités, propose un budget administratif pour le Bureau et s'assure que les décaissements sont conformes au budget administratif et au Règlement financier de l'UA.

Principales fonctions

- Assurer le bon fonctionnement des systèmes d'administration et de comptabilité de l'Observatoire/Centre, conformément au Règlement financier et aux règles administratives de l'UA.
- Gérer au quotidien le personnel, les ressources financières et administratives du Bureau?;
- Superviser le recrutement, les nominations et les formalités administratives concernant le personnel local de la catégorie des services généraux et soutenir le processus de recrutement du personnel interne?;
- Assurer une clôture des comptes à la fin du mois et de l'année, avec exactitude et en temps utile, y compris le rapprochement bancaire, et soumettre des rapports au Directeur adjoint dans les délais impartis?;
- Régler les montants dus, ou recouvrer les créances impayées?;
- Préparer un budget consolidé pour l'Observatoire/Centre pour approbation par le Directeur adjoint?;
- Veiller à ce que la comptabilité soit exacte et complète, que les rapports financiers et le système de contrôle interne fonctionnent le plus correctement possible et que tous les documents pertinents soient tenus et mis à jour scrupuleusement?;
- Favoriser les meilleures pratiques, la transparence, la responsabilisation et un système de travail approprié?;
- Élaborer les états financiers en vue de leur examen par la Commission, les États membres et les partenaires, ainsi que par les vérificateurs internes ou externes?;
- Établir les états financiers de fin d'année qui font partie des rapports financiers annuels?;
- Assurer un suivi rapide et efficace des observations et des recommandations issues des activités d'audit?;
- Travailler en collaboration avec les fonctionnaires techniques et les chargés de projet

pour assurer une supervision et une coordination efficaces des subventions et assurer l'efficacité et l'efficience des programmes?;

- S'assurer que la mise en œuvre des activités et des tâches par les sous-délégués respecte les normes de contrôle interne, les règles comptables du système de comptabilité, les exigences de l'audit externe et les statuts et règlements de l'organisation?;
- Sélectionner et négocier avec les prestataires de services locaux, dans le respect des paramètres financiers établis?;
- Appuyer l'élaboration de propositions techniques et d'autres efforts de mobilisation des ressources?;
- Soutenir les conférences des donateurs pour les annonces de contributions et préparer les documents nécessaires à des fins de financement par de multiples donateurs et d'établissement de rapports.

Responsabilités spécifiques

Finance et comptabilité

- Assurer l'ensemble des fonctions financières de l'Observatoire/Centre, y compris la gestion d'un certain nombre d'opérations financières diverses et variées, et des comptes du système financier liés entre eux?;
- Suivre et contrôler la préparation efficace du budget (tant pour les activités opérationnelles que pour les programmes), la mise en œuvre du budget et l'établissement de rapports sur l'exécution du budget chaque trimestre?;
- Superviser le traitement et la vérification de tous les paiements bancaires et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives soit complet et exact?;
- Servir de point focal pour la gestion des comptes bancaires du siège, détenus sur le compte de l'Observatoire/Centre?;
- Superviser la préparation de la paie mensuelle et des émoluments du personnel, l'ajustement du solde bancaire local à la fin de chaque mois?;
- Assurer la préparation des états financiers pour l'audit?;
- Superviser la préparation de rapports financiers à l'attention du siège de l'UA et d'autres parties prenantes si nécessaire, ainsi que l'ensemble des états de certification des dépenses générales?;
- Veiller à ce que la comptabilité soit exacte et complète, que les rapports financiers et le système de contrôle interne fonctionnent le plus correctement possible et que tous les documents pertinents soient tenus et mis à jour scrupuleusement?;
- Fournir des avis sur les politiques financières, leur application et les procédures connexes pour le Bureau en conformité avec le Règlement financier?;
- Aviser en vue de toute action corrective en réponse aux recommandations des Vérificateurs ou à toute autre requête afin d'assurer le respect du Règlement financier, des Statuts et Règlements du personnel et des circulaires?;
- Veiller à la bonne tenue des dossiers financiers du Bureau?;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Gestion des ressources humaines

- Assurer la supervision et la gestion des collaborateurs placés sous sa responsabilité en matière d'organisation et d'évaluation de la performance?; Interagir en permanence avec le personnel et écouter ses préoccupations/commentaires sur les questions pertinentes en matière de RH et de finances, et les porter à l'attention de l'autorité compétente si nécessaire?;
- S'assurer de la tenue à jour des fichiers du personnel (contrat de personnel, gestion des congés, mise à jour des informations du personnel, etc.)?;
- Conserver des documents complets sur les griefs, les licenciements, les absences, les rapports de performance et les informations sur la rémunération et les avantages sociaux?;
- Assurer la supervision et la direction de la rédaction et de la publication de correspondances internes et externes sur les questions financières et administratives?;
- Planifier, coordonner et superviser le processus d'évaluation de la performance du personnel du Secrétariat?;
- Coordonner avec le siège de l'UA pour assurer la dotation en personnel du Secrétariat en temps voulu ainsi que la gestion des contrats des employés?;
- Fournir des avis sur les politiques administratives et de gestion des ressources humaines, leur application et les procédures connexes pour le Bureau en conformité avec les Statut et Règlement du personnel de l'UA et les différentes circulaires administratives en vigueur?; Fournir des conseils techniques en matière de finances et de RH?;
- Aviser en vue de toute action corrective en réponse aux recommandations des auditeurs ou à toute autre requête afin d'assurer le respect des Statut et Règlement du personnel, ainsi que des instructions administratives et circulaires administratives.

Administration :

- Superviser les processus des achats et d'autres acquisitions de biens et de services conformément au Manuel des achats de l'UA, la tenue à jour des dossiers, des registres et de la documentation des fournisseurs de services et des contrats?;
- Administrer le système de gestion des actifs du Secrétariat?;
- Veiller au bon fonctionnement du service de réception et des locaux de bureau, ainsi qu'à leur entretien et à la fourniture de services communs?;
- Formuler, mettre en œuvre des mesures de sûreté et de sécurité pour le personnel et veiller au respect des règlements et des normes de sécurité de l'UA?;
- Diriger et contrôler le soutien administratif dans la délivrance des documents de voyage, c'est-à-dire des billets et des documents connexes, conformément à la politique de voyage de l'UA?;
- Superviser les fonctionnaires subalternes, le cas échéant?;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Formations universitaires et expériences requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en comptabilité, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe, avec une expérience pertinente de sept (7) ans et des responsabilités acquises de manière progressive, dont trois (3) ans à des postes de

supervision.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence dans un des domaines susmentionnés, avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente et des responsabilités acquises de manière progressive, dont 3 ans à des postes de supervision.
- Une qualification professionnelle telle que ACCA, SIMA, CPA, etc. serait un atout.
- L'expérience professionnelle pertinente consiste à fournir un soutien en matière d'administration, de ressources humaines, de comptabilité, de gestion financière et de services financiers commerciaux à une agence ou un programme du secteur public et/ou privé d'une complexité et d'une taille importantes.

Compétences requises

- Maîtrise des pratiques et des processus de gestion financière couramment utilisés par les programmes et institutions du secteur public?;
- Excellentes compétences en matière d'établissement de rapports financiers et narratifs?;
- Compétent et ingénieux dans la collecte, l'analyse et l'utilisation de données en vue de formuler des recommandations, de prendre des décisions techniques et de les communiquer aux profanes?;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation?;
- Capacité à respecter des délais très courts et à travailler sous pression?;
- Excellentes aptitudes de résolution de problèmes?;
- Très bonne vision stratégique, aptitude à évaluer et à relier les tâches à court terme et les stratégies à long terme?;
- Excellentes compétences diplomatiques, de représentation, de relations interpersonnelles et de communication, y compris une expérience réussie de relations de travail avec les parties prenantes et les décideurs dans un cadre technique et d'autres contextes professionnels?;
- Excellentes aptitudes en matière de négociation?;
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes, et à travailler dans un environnement multiculturel?;
- Capacité à encadrer et à développer le personnel afin de l'aider à répondre aux attentes en matière de performance et aux objectifs de développement, et à fournir un retour d'information adéquat?;
- Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, avec un esprit d'équipe développé?;
- Ayant une faculté d'adaptation, patient, ingénieux, résilient et flexible?; aptitude à gérer le changement, à développer de nouvelles approches et à prendre des risques calculés?; aptitude à fournir un soutien au personnel et aux subordonnés?;
- Pro-actif et axé sur la recherche de solutions.
- Aptitude à déléguer la responsabilité, l'obligation redditionnelle et le pouvoir décisionnel, le cas échéant?;
- Excellentes compétences en informatique, notamment une expérience des outils Microsoft Office et Internet Explorer?; une expérience de certains logiciels de comptabilité

est également requise?; Aptitude avérée en matière de compétences informatiques, y compris excellentes capacités à utiliser les outils de traitement de texte, les applications de messagerie électronique et Internet?; une expérience dans l'utilisation des applications de bureautique telles que MS Excel, MS Access, MS PowerPoint et MS Word?; La connaissance du module finance du système SAP serait un atout?;

- La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, espagnol, français ou portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

Compétences en leadership

Vision stratégique

Valorisation des autres

Gestion du changement

Gestion des risques.

Compétences de base

Établissement de relations

Promotion de la culture de la responsabilité

Perception de l'apprentissage

Communiquer avec influence ..

Compétences fonctionnelles

Réflexion conceptuelle

Recherche de résultats

Orientation vers l'amélioration continue

ÉGALITÉ DE CHANCES :

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

DURÉE DU CONTRAT ET PRISE DE FONCTION :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

DES LANGUES:

Maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, espagnol, français, portugais). La connaissance d'une autre langue de l'UA serait un atout supplémentaire.

RÉMUNÉRATION :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37,453.00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste Rabat (Maroc) (48% du salaire de base), l'indemnité de logement (26,208,00 \$ EU par

an), Bamako (Mali) (52% du salaire de base), l'indemnité de logement (26208,00 \$ EU par an), Khartoum (Soudan) (46% du salaire de base), l'indemnité de logement (26208,00 \$ EU par an), Rabat (Maroc), Bamako (Mali), Khartoum (Soudan), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 17 Janvier 2022.

Requisition ID: 762

[Postuler ▲](#)

Rechercher des offres d'emploi similaires:

[African Union](#)

Carrières

Meilleures Offres

[Voir toutes les offres](#)



À propos de l'Union Africaine

[Voir toutes les offres](#)

Ressources

[Ressources](#)

Liens rapides

[Page d'accueil](#)

[A propos de nous](#)

African Union Commission © Copyright 2020