



OFFRE D'EMPLOI

Reference : UNOCA/MSU/FBU/001/2018	Date limite: 31.10.2018
Poste : Assistant aux Finances et au Budget	Catégorie: GS-5
Section : Section d'appui à la mission	Lieu: Libreville, Gabon
<p>L'UNOCA invite les candidats intéressés qui remplissent les conditions requises à postuler au poste susmentionné uniquement par email à l'adresse : unoca-recrutement@un.org . Toutes les demandes doivent être accompagnées des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un profil d'histoire personnelle de l'ONU (PHP) téléchargeable du site Web de l'UNOCA (http : // unoca.unmissions.org). Le même document peut être retiré à la réception de l'immeuble UNOCA situé non loin du lycée Awassi, au pont de Gué Gué à Libreville ;- Une lettre de motivation ;- Des copies des diplômes du lycée ou université,- Une copie de la pièce d'identité ; <p>Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.</p>	

Contexte

Ce poste est au Bureau Régional de Nations Unies pour l'Afrique Centrale (UNOCA) à Libreville au Gabon. L'Assistant(e) aux Finances et Budget travaille sous la supervision directe du responsable de l'Unité du Budget et des Finances. L'UNOCA couvre les pays de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale ; précisément, l'Angola, le Burundi, le Cameroun, la République Centrafricaine, le Tchad, la République du Congo, la République Démocratique du Congo, le Gabon, la Guinée Equatoriale, le Rwanda et Sao Tomé et Principe.

Principales tâches et responsabilités

Dans la limite des responsabilités qui lui seront déléguées et sous la supervision du Responsable de l'Unité des Finances et Budget, l'Assistant (e) aux Finances et Budget s'acquittera des tâches suivantes :

- Assister dans les calculs des droits, des indemnités journalières et d'autres allocations qui entrent dans le paiement du personnel et d'autres personnes qui sont à payer ;
- Faire suivre les transferts de banque effectués à UMOJA aux fournisseurs, identifier et résoudre tout problème qui peut être à la cause d'une non-réception d'un paiement ;
- Analyser les reçus de la petite caisse soumis par le responsable de la caisse, s'assurer que les sorties de caisse ont été correctement enregistrées dans le système de gestion ;
- Faire le suivi des dépenses effectuées par les autres missions et agences de SNU(PNUD) et procéder à la réconciliation des comptes dans le système de gestion ;
- Assister dans le traitement du rapprochement bancaire quotidiennement ;
- Traiter les paiements aux fournisseurs et aux membres du personnel tels que les remboursements, les avances de voyage, de salaires, les salaires à travers le système de gestion ;
- Vérifier avant tout traitement de paiement, la conformité des documents soumis selon les règles et procédures du SNU ;
- Participer au processus de paiement par l'émission des chèques en dollars et en FCFA selon les instructions du superviseur ;
- Préparer les rapports mensuels et de fin d'année pour le fond de pension du Personnel conjoint des Nations Unies (UNJSPF) dans toutes les contributions aux fonds des pensions effectuées par le personnel recruté localement ;
- Analyser les comptes des fournisseurs et du personnel UNOCA et prendre les mesures appropriées ;
- Maintenir à jour le système de classement des dossiers de la section et du registre de chèques ;
- Rédiger les correspondances de la section et les soumettre pour validation à la hiérarchie ;
- Assurer le suivi du remboursement de la TVA pour tous les paiements de la

mission.

Professionalisme:

- 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

Communication :

- S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit
- Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient
- Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue
- Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse
- Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant

Client orientation :

- Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue
- Etablir et maintenir des partenariats productifs avec le client en gagnant leur confiance et leur respect
- Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre
- Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes
- Tenir les clients informés de l'avancement des projets
- Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services

Qualifications requises

Qualifications académiques :

Minimum d'un diplôme d'études secondaires ou équivalent est requis. Diplôme universitaire de premier cycle (Licence ou équivalent) ou certificat de formation technique ou professionnelle en comptabilité, gestions des finances, budget est ou un autre domaine y afférant.

Expérience professionnelle :

Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le système des Nations Unies ou dans le secteur privé en comptabilité, la budgétisation et la gestion financière, ou autre domaine y afférant ;

Connaissances linguistiques :

Les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies sont l'anglais et le Français et il est obligatoire de maîtriser l'anglais ou le français (en forme écrite et orale); la connaissance de l'autre langue est désirable.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs demandes d'emploi au plus tard le 31 Octobre 2018 uniquement par email à unoca-recrutement@un.org en précisant le titre du poste comme Objet de l'email. La demande doit être comprise par :

- Une lettre de motivation de moins d'une page ;
- Un curriculum vitae;
- Des copies des diplômes notifiés ;
- Des copies des attestations de services rendus ;
- Une copie de la carte d'identité ;

Tous ces documents doivent être en Ms word ou PDF.

Responsable de l'Unité des Ressources Humaines
Bureau Régional des Nations Unies pour l'Afrique (UNOCA)