



**UNITED NATIONS**

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



**MINUSCA**

**NATIONS UNIES**

Mission Multidimensionnelle Intégrée des  
Nations Unies pour la Stabilisation en  
République Centrafricaine

**MINUSCA PUBLICATION**  
**Interne / Externe**

Intitulé publication:	<b>Administrateur Adjoint du Budget, NO-A</b>
Nombre de postes:	<b>1</b>
Intitulé code d'emploi:	<b>Finance et Budget</b>
Lieu d'affectation:	<b>Bangui</b>
Date de publication:	<b>15 juillet 2015</b>
Date limite de dépôt de candidature:	<b>28 juillet 2015</b>
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-NPO-2015-BUD-045</b>
Durée du poste	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante</b>

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

**VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE**

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**I - Responsabilités :**

Sous la responsabilité du Chef du Budget (CBO), le titulaire de ce poste assumera les fonctions relatives à la coordination générale de tous les aspects de la formulation du budget et de la gestion des affectations budgétaires de la mission. Plus spécifiquement, le titulaire aura la charge des responsabilités suivantes :

- Examiner, analyser et réviser des données en rapport avec la finalisation des estimations des coûts et les propositions budgétaires en termes des exigences des personnels et non-personnels introduits par les gestionnaires des coûts et/ou les chefs de sections ;
- Fournir un appui aux gestionnaires dans l'élaboration des besoins en ressources pour les présentations budgétaires ;



- Examiner, analyser et contribuer à la finalisation du programme budgets/implications financières des déclarations du Conseil de Sécurité en fonction des mandats additionnels, de la gestion des affectations, notamment la réaffectation des fonds si nécessaire et la garantie des dépenses appropriées ;
- Contrôler l'exécution du budget et déterminer/recommander la réaffectation des fonds si nécessaire ;
- Administrer et surveiller des ressources extrabudgétaires, notamment l'examen des accords et des prévisions des coûts, assurant la conformité avec les réglementations et les règles ainsi qu'avec les politiques et procédures établies ;
- Examiner et faire des recommandations appropriées pour les rapports de finalisation des résultats budgétaires, en analysant les divergences entre les budgets approuvés et les dépenses effectuées ;
- Rédiger des réponses aux questions soulevées par le Siège (la Division du Budget et des Finances des Missions, la Division des Opérations de maintien de la paix, et le Bureau du Contrôleur) relatives aux estimations des coûts introduites et à l'exécution du budget approuvé ;
- Préparer des rapports mensuels sur le statut des affectations ; surveiller les engagements/dépenses et examiner les engagements non réglés ;
- Effectuer d'autres tâches connexes comme exigé.

## **II. Compétences**

**Professionalisme** – Aptitudes conceptuelles, analytiques et évaluatives démontrées ; capacité à entreprendre une recherche et une analyse indépendantes, à identifier des problèmes, à formuler des options, à tirer des conclusions, à faire des recommandations intelligentes ; une compréhension complète et profonde des principes et pratiques financiers avec une connaissance et une maîtrise parfaites de l'élaboration du budget et de l'administration des ressources introduites récemment dans le Département des Opérations de maintien de la paix ; un engagement à mettre en œuvre le but de la parité du genre en assurant une participation paritaire et une implication entière des femmes et des hommes dans tous les aspects des opérations de maintien de la paix.

**Capacité de Planifier & d'Organiser** – Capacité d'établir des priorités et de planifier, de coordonner et de surveiller son propre plan de travail et celui de ceux sous sa supervision.

**Aptitude à la Communication**:- Capacité démontrée à rédiger d'une manière claire et concise et des aptitudes de communication orale efficace ; capacité démontrée à développer et à maintenir des relations professionnelles efficaces avec les homologues financiers.

## **III. Qualifications:**

### **Formation :**

Un diplôme universitaire du premier cycle (licence) en comptabilité, gestion des entreprises ou en finance ou dans des domaines connexes.

### **Expérience Professionnelle :**

Un minimum de deux à trois (2-3) d'expérience progressive dans la gestion du budget et des finances, de préférence au sein d'une organisation internationale. Des expériences dans les

opérations de maintien de la paix ou d'autres opérations de terrain dont certaines dans le domaine du budget et des finances sont souhaitables.

**Autres Aptitudes:** La possession d'un permis de conduire congolais valide est un atout.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »**

**OU PAR EMAIL A :**

**[minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:minusca-recruitmentnl@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2015-BUD-045) DANS L'OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.**

**Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**