



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:	Officier National aux Finances, NO-A
Intitulé code d'emploi:	Finances
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	15 juillet 2015
Date limite de dépôt de candidature:	28 juillet 2015
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2015-FIN-044

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

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats et candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature au poste publié.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et le lieu d'affectation. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel

Sous la supervision du Chef des finances et du Budget, ou de son chef d'équipe, le fonctionnaire des finances et du budget sera chargé des missions suivantes :

Responsabilités

Il/elle sera chargé (e) :

Finance:

- Garantit que les rapports et les systèmes de contrôle interne fonctionnent et que tous les documents pertinents sont maintenus;
- Aide, prépare ou consolide les rapports financiers pour inclusion dans les états financiers à être soumis au Contrôleur;
- Répond aux observations de l'audit interne/externe lorsqu'ils sont attribués;
- Coordonne avec le Centre de services régional de l'ONU à Entebbe (RSCE) sur les paiements aux fournisseurs, des consultants et des vacataires, des contingents et des unités de police formées, et supervise le traitement des bordereaux de et paiements locaux;
- Se tenir au courant et donner des conseils sur l'utilisation du système de planification des ressources d'entreprise comme Umoja.

Préparation du Budget :

- Examine, analyse et aide à la mise au point définitive des estimations de coûts et des propositions de budget, en termes de besoins en personnel et autres.

- Aide les gestionnaires dans l'élaboration des exigences en matière de ressources pour les projets de budget.
- Offre un soutien au cours de l'examen du budget des organes intergouvernementaux et d'experts compétents; aide à obtenir l'approbation de l'Assemblée générale.

Administration du Budget:

- Prépare les crédits alloués, notamment le redéploiement des fonds lorsque nécessaire, assurer les dépenses appropriées.
- Suit l'exécution du budget et recommande une réaffectation des fonds en cas de besoin.
- Contrôle les dépenses afin de s'assurer qu'ils restent dans les limites autorisées.
- Examine les demandes de biens et de services à assurer (a) correctes objets de dépense ont été imputés, et (b) de la disponibilité des fonds.
- Administre et surveille des ressources extrabudgétaires, y compris l'examen des accords et plans de dépenses, assurer la conformité avec les réglementations et les règles et politiques établies et les procédures.
- Aide à la préparation d'un rapport sur l'exécution du budget les présentations.
- Examine et aide à la finalisation des rapports sur l'exécution du budget, l'analyse des écarts entre budgets approuvés et les dépenses réelles.

Général:

- Tenir à jour sur les documents/rapports/lignes directrices qui ont une incidence sur les questions relatives au programme et/ou budgets de maintien de la paix, et assurer le respect des recommandations et décisions intergouvernementales ainsi qu'avec les politiques et les procédures de l'Organisation des Nations Unies;
- Effectuer d'autres fonctions connexes, comme affectées.

Le travail implique l'interaction fréquente avec les points suivants : Budget, finances et les agents administratifs, ainsi que les gestionnaires dans les sections substantives et celles d'appui à la Mission.

Compétences

- **Professionalisme** — Se montre fier du travailler et des réalisations; démontre compétence professionnelle et la maîtrise du sujet; être consciencieux et efficaces dans le respect des engagements pris, respect des délais et l'obtention de résultats; être motivé par des préoccupations professionnels plutôt que personnelles; montre persistance face à de difficiles problèmes ou défis; demeure calme dans les situations de stress.
- **Esprit d'équipe:** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Planification et organisation** — Développer des objectifs clairs qui sont conformes aux stratégies convenues; identifier des activités prioritaires faire des affectations conséquentes; ajuster ses priorités selon les besoins; alloue suffisamment de temps et de ressources pour l'achèvement des travaux; prévoit les risques et permet aux éventualités lors de la planification; surveille et ajuste les plans et actions comme nécessaire; utilise efficacement le temps.
- **Responsabilité** — Assume toutes les responsabilités et honore les engagements; fournir des réponses à toute les demandes qui révèlent de la responsabilité dans le temps prescrit, les coûts et la qualité des normes; fonctionne en conformité avec les règles et règlements; prend

en charge ses subordonnés, assure la supervision et prend la responsabilité de délégué des affectations; assume les responsabilités de ses propres lacunes et ceux de l'unité de travail, le cas échéant

Formation

Un diplôme universitaire du premier cycle (License) dans le domaine de l'administration des affaires, des finances, ou domaine connexe. Une combinaison de qualifications universitaires et une vaste expérience des finances et du budget sera examiné.

Expérience professionnelle

Au moins deux (2) ans d'expérience pour les titulaires de licence dans le domaine des finances, de l'administration, du budget, de l'administration des affaires ou domaine connexe. Expériences au niveau international est un avantage.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de la langue anglaise est un avantage.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE » A BANGUI

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentintl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2015-FIN-044) 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.