

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 REPLICATION

Interne / Externe

Intitulé publication:	Spécialiste de Gestion des Risques et de la Conformité
Intitulé code d'emploi:	Bureau du Directeur d'Appui à la Mission
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	02 Novembre 2017
Date limite de dépôt de candidature:	16 Novembre 2017
Numero de poste :	30908903
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2017-023
Duree du Poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

**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 :

- Curriculum Vitae détaillé
- 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 le lieu d'affectation. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

I-Responsabilité :

Cadre organisationnel

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste de la gestion des risques et de la conformité (adjoint de 1^{re} classe) peut être responsable des tâches suivantes :

Contrôle et audit :

Aider à la préparation des réponses aux questions d'audit ;

Coordonner les dispositifs préparatoires pour les missions de contrôle, notamment la fourniture d'installations, telles que des espaces de bureaux, un accès aux systèmes, la préparation de toute documentation potentiellement requise, et s'assurer que tous les directeurs de programme et le personnel d'appui concernés sont disponibles durant le déroulement des missions de contrôle.

Organiser les conférences de lancement/clôture, y assister et prendre des notes, et par la suite s'assurer que toutes les actions approuvées sont lancées. Lorsque cela est nécessaire, faciliter et coordonner les sujets développés durant les échanges entre la mission et les organes de contrôle, et notamment conseiller les représentants de la mission sur des réponses informelles et préliminaires, comme des réactions aux observations des audits.

Aider à compléter les résultats des auto-évaluations et les données des audits, inspections et évaluations suggérées pour les programmes de travail annuels des organes de contrôle (le Comité des commissaires aux comptes, le Corps commun d'inspection (CCI), et le Bureau des services de contrôle interne (BSCI)) ;

Contribuer à ce que des réponses de qualité et opportunes soient présentées à toutes les parties prenantes concernées ;

Aider le superviseur à suivre la mise en œuvre des recommandations de l'audit et guider l'équipe quant aux actions requises afin de mettre en œuvre les recommandations en suspens ;

Fournir mensuellement au Chef du Groupe ou au superviseur un rapport / une mise à jour sur la situation des recommandations en suspens du Comité des commissaires aux comptes, du CCI et du BSCI ;

Mettre à jour régulièrement une base de données d'audit et d'autres bases de données de suivi.

Contrôles Internes :

S'assurer que les contrôles internes de la mission sont mis à jour et suivis ;

Aider à transformer les nouvelles instructions administratives en instructions permanentes (SOP), et tenir à jour les mandats (TOR) de la mission en coordination avec d'autres Groupes/Sections dans la mission ;

Entreprendre des examens aléatoires des transactions pour s'assurer de leur conformité avec les règles et règlements concernés, selon les besoins.

Activités relatives à la gestion des risques :

Fournir des contributions pour renforcer les contrôles internes et atténuer les risques potentiels pour une conformité adéquate aux règles et règlements, ainsi qu'une bonne gouvernance de la mission ;

Interagir fréquemment avec les parties prenantes concernées pour recenser les questions liées aux risques et aider à fournir des solutions innovantes pour atténuer les risques associés ;

Aider à fournir des conseils sur la stratégie et le processus de gestion des risques ;

Travailler étroitement avec autrui pour aider à entretenir un dialogue constant concernant la gestion des risques et l'intégration des processus de gestion des risques dans la planification stratégique et les actions au jour le jour ;

Fournir de l'aide pour les méthodologies en matière de risque et d'atténuation du risque ;

S'acquitter de toutes autres tâches si besoin.

II- Compétences :

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; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Planification et Organisation: Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation

Diplôme universitaire du niveau du master en finance, comptabilité, administration des affaires ou dans un domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux (2) années supplémentaires d'expérience pertinente. Une qualification professionnelle en comptabilité (expert-comptable ou comptable public certifié).

Expériences Professionnelles

Au moins deux (2) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de l'audit, de la finance, de la comptabilité ou des domaines connexes, comprenant une expérience aux niveaux national et international. Au moins une (1) année dans une organisation internationale est souhaitable.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, **la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée.**

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnfl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2017-022) 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.