

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>Assistant(e) aux Finances et au Budget, IC</b>  |
| Nombre de poste:                     | <b>01</b>  |
| Intitulé code d'emploi:              | <b>Bureau des Finances et Budget</b>   |
| Lieu d'affectation:                  | <b>Bangui</b>  |
| Date de publication:                 | <b>21 Janvier 2020</b>   |
| Date limite de dépôt de candidature: | <b>28 Janvier 2020</b>   |
| Numéro de l'AC:                      | <b>MINUSCA-2020-IC-102</b>   |
| Durée du poste                       | <b>Six (6) mois 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 leurs candidatures 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.

La lettre de motivation 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.

**Cadre organisationnel**

Sous la supervision globale de la Chef de Section de Finances, et de son adjoint, le (la) titulaire du poste appuiera dans tâches suivantes :

**Responsabilités**

Il/elle sera chargé (e) :

**Budget et Finance**

- Vérifier que les pièces justificatives pertinentes ont été fournies et certifiées par un agent certificateur dûment désigné pour les biens et services reçus, pour le paiement des prestations dues au personnel, les demandes de remboursement de frais de voyage, les organismes, etc. afin de garantir la conformité et le respect des politiques applicables des Nations Unies tels que les règles applicables au personnel, le règlement financier et les

règles de gestion financière, les émissions ou pratiques ST / AI, le cadre stratégique IPSAS; communiquer les écarts aux superviseurs.

- Aider au traitement quotidien du rapprochement bancaire.

- Vérifier que les pièces justificatives pertinentes ont été fournies et certifiées par un agent certificateur dûment désigné pour les biens et services reçus, pour le paiement des prestations dues au personnel, les demandes de remboursement de frais de voyage, les organismes, etc. afin de garantir la conformité et le respect des politiques applicables des Nations Unies tels que les règles applicables au personnel, le règlement financier et les règles de gestion financière, les émissions ou pratiques ST / AI, le cadre stratégique IPSAS; communiquer les écarts aux superviseurs.

- Aider à la tenue des registres des encaissements et des décaissements dans le compte d'avances temporaires du caissier ; surveiller les stocks de chèques et les rentrées de fonds pour les réapprovisionnements.

- Aider à l'établissement des rapports de fin d'année pour la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) sur toutes les cotisations de pension versées par le personnel recruté sur le plan local.

- Aider à la préparation des pièces justificatives (tableaux narratifs à l'appui) en ce qui a trait à la finalisation des estimations de coûts et des propositions budgétaires ;

- Aider à la préparation des documents de présentation du rendement budgétaire (tableaux narratifs à l'appui) en examinant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.

- Aider au redéploiement et au traitement des demandes de fonds de la mission sous la supervision d'un fonctionnaire/assistant des finances et du budget.

- Aider à la production des rapports financiers.

- Contrôler le statut des dépenses et des attributions par le biais du système IMIS, enregistrer les variantes, tenir à jour les tableaux budgétaires.
- Consolider les données reçues et fournir appui au personnel d'échelon supérieur en matière de révision budgétaire des entités intergouvernementales et des organes spécialisés.
- Examiner le statut des dépenses pertinentes et comparer au budget approuvé.
- Examiner les demandes des biens et services pour assurer que (a) les objets corrects de dépenses sont imputés et (b) les fonds sont disponibles.
- Assister dans la préparation des présentations des rapports d'exécution du budget.
- Préparer les tableaux statistiques et les rapports financiers standards.

### **Administration Générale**

- Exécuter toutes autres tâches fonctionnelles et/ou administratives attribuées par le Chef de section,
- Planifier, s'occuper du classement des dossiers de la Section.

- Préparer des procédures et des suivis des arrangements et formulaires administratifs relatifs au voyage officiel du personnel.
- Rédiger des brouillons de la correspondance courante.
- Tenir les fichiers des règlements, réglementations, instructions administratives et autres documents connexes.
- Tenir à jour les dossiers des unités de travail (à la fois en format papier et numérique).
- Coordonner considérablement avec des unités de service et établir fréquemment des liaisons avec les membres de l'équipe interne à la fois à Headquarters et sur le terrain.
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe comme requise, par ex. programme des voyages opérationnels ; contrôler les comptes des et les paiements aux fournisseurs et vacataires pour les services prestés ; aménagement de l'espace ; identification des besoins technologiques du bureau et maintenance des équipements, logiciels et systèmes ; organiser et coordonner les arrangements administratifs pour séminaires, conférences et traductions.

## 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.

**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**: 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.

Un diplôme d'études secondaires ou diplôme équivalent plus une combinaison de certificats / diplôme ou autres qualifications académiques/formation dans le domaine de l'administration, de la finance et des Ressources Humaines.

### Expérience professionnelle

Avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle progressive dans le domaine de l'administration des finances. Une expérience professionnelle dans la gestion des budgets, une connaissance et une expérience professionnelle dans la gestion des informations et documents extrêmement confidentiels,

**Connaissances linguistiques** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée. La bonne connaissance de français est souhaitable.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG-BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

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

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2020-IC-102) 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.**