



IOM International Organization for Migration

Avis de vacance SVN

SVN/CF10/2020/023

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste : **Assistant Administratif et Financier**

Lieu d'affectation : Bangui, Centrafrique
Classification : General Service Staff, Grade G5
Nombre de poste : 02
Type d'affectation : Contrat Spécial de courte durée, 6 mois avec possibilité d'extension
Date de prise de fonction : 15-Juillet.-20

Date limite : **10-Juin.-20**

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures **externes et internes** sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

Contexte:

Sous la supervision directe de l'Officier des Finances ou de Ressources Management Officer et de la supervision générale du Chef de mission à Bangui en République Centrafricaine, le candidat sélectionné fournira des services comptables et financiers de la mission;

En particulier, le candidat sera responsable des tâches suivantes:

Responsabilités:

- 1 Aider a la preparation, a la mise en œuvre et au suivi des activites financieres du bureau.
- 2 Réceptionner les factures, demandes d'achat et les soumettre à l'approbation du chef de la finance ou de la RMO ;
- 3 Préparer toutes les demandes de paiement et s'assurer que tous les documents supportant les demandes /dépenses sont attachés à la demande de paiement avant d'être soumis pour signature;

- 4 Effectuer les paiements en espèces une fois toute la documentation approuvée et conforme à la procédure en vigueur à l'OIM;
- 5 Préparer les remboursements des frais de voyage (expense claims) conformément à la procédure en vigueur;
- 6 Faire les photocopies des documents comptables déjà approuvés et archivés.
- 7 Classer et archiver correctement les documents comptables et financiers et administratifs du bureau ;
- 8 Faire le suivi des documents administratifs et financiers au niveau de différents sous bureaux et fournir des conseils techniques au personnel financier des sous bureaux..
- 9 Mettre dans le système la comptabilité des sous bureaux envoyés à Bangui
- 10 Entretenir les relations avec les entités bénéficiaires du projet et assurer la circulation de l'information au sein de la cellule d'exécution du projet ;
- 11 Préparer les correspondances, courriers ou tout autre document qui lui sera soumis (saisie, impression, photocopie, reliure, etc.) ;
- 12 Préparer le compte-rendu des réunions hebdomadaires du bureau ;
- 13 Garantir la sécurité et la confidentialité des données conformément aux SoP de l'OIM ;
- 14 Adhérer de manière stricte aux principes "Ne pas Nuire" à travers le processus de la mise en œuvre du projet ;
- 15 Préparer tous les documents nécessaires de clôture de comptes à la fin du mois et dans le délai raisonnable pour expédition au Regional Accounting Support (RAS). Seulement si le candidat est basé ici à Bangui
- 16 Préparer la demande mensuelle des fonds "Mission Funding Request" dans le délai afin de s'assurer que les fonds suffisants sont disponibles localement dans le compte bancaire de l'OIM, Seulement si le candidat est basé ici à Bangui
- 17 Signaler aux responsables du projet tout cas de fraude,
- 18 Identifier les domaines à améliorer et les signaler au superviseur ; fournir des éléments pour de nouvelles procédures afin de compléter ou d'adapter les procédures existantes en tenant compte des besoins spécifiques du bureau.
- 19 Aider à analyser et résoudre les cas sensibles en rassemblant des informations de base, en préparant des résumés et en partageant les meilleures pratiques.
- 20 Accomplir toutes les autres tâches qui seront attribuées par les superviseurs.

Qualifications et Expérience requises

Education

- Titulaire d'un diplôme universitaire en ressources humaines, comptabilité et finances, ou un équivalent en relation avec le niveau d'instruction et l'expérience professionnelle y relatifs.
- Doit être familier avec Excel

Experience

- Avoir trois ans d'expérience au minimum dans le domaine de gestion des ressources humaines, l'administration, comptabilité et finances, et en particulier dans l'utilisation des outils de gestion, de comptabilité et des finances ;
- Compétences organisationnelles, interpersonnelles et flexibilité ;

- Fort engagement personnel orienté vers les résultats, efficace et flexible, respectueux de la diversité culturelle ; très orienté dans le travail sur les détails ;
- Etre capable d'écrire clairement en langue française et de manière concise ;
- L'expérience professionnelle avec les Nations Unies, les Agences Spécialisées des Nations Unies, les Organisations Internationales et les ONG est un avantage ;
- Avoir la connaissance de programmes Microsoft Office.

Languages

- Une parfaite maîtrise du français et une bonne compréhension des langues locales notamment la langue Sango sont nécessaires ; la compréhension de l'anglais est considérée comme un atout.

Compétences requises

Valeurs

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et encourage les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion dès que possible.
- Intégrité et transparence : respecte des normes éthiques hautes et agit conformément aux principes/règles et aux normes de conduite de l'Organisation.
- Professionnalisme : fait preuve de capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour relever les défis quotidiens.

Compétences

- Travail en équipe : développe et encourage une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produit et fournit des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Autres

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement.

L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

Comment postuler:

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse IOM CAR RECRUITMENT - iom-car-recruitment@iom.int en mentionnant la référence du poste en objet: **SVNCF10/2020/023**. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un fichier unique à l'attention de Chef de Mission.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **10-Juin.-20**

Les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es).

Période d'annonce:

Du 28-Mai.-20 au 10-Juin-20

Nb : Le poste est réservé uniquement à la candidature nationale.