



## AVIS DE VACANCE DE POSTE: UNOWAS/HRS/VA/007/22

**Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) est à la recherche d'une personne très motivée, qui a l'esprit d'équipe et qui est orientée sur les résultats**

**Pour-servir comme : Assistant Financier**

<b>Title</b>	<b>Assistant Financier</b>
<b>Number of posts</b>	<b>01</b>
<b>Type of contract</b>	<b>Contract de Service</b>
<b>Category</b>	<b>Contract de Service</b>
<b>Duty station</b>	<b>Dakar, Senegal</b>
<b>Unité/Section</b>	<b>Section des Finances</b>
<b>Niveau du poste</b>	<b>SB3</b>
<b>Date de publication</b>	<b>25 novembre-2022</b>
<b>Closing date</b>	<b>09 décembre 2022</b>

### **CADRE ORGANISATIONNEL ET LIGNE HIERARCHIQUE :**

Ce poste est situé à UNOWAS, Dakar, Sénégal. Il implique une variété de tâches sur la planification financière et budgétaire, la mise en œuvre et l'établissement de rapports, le soutien des éléments financiers et budgétaires pour l'appui-aux programmes des deux missions (CNMC et UNOWAS), y compris les services d'aviation, le transport terrestre, la location de salles de conférence, les déplacements pour formation et hors formation. Il implique aussi un soutien aux participants aux réunions et autres tâches logistiques. Le poste exige également de travailler en étroite collaboration avec le Centre de services régional d'Entebbe (RSCE).

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Dans le cadre des pouvoirs délégués, l'Assistant Financier sera responsable des tâches suivantes :

#### **Comptabilité**

- Vérifier que les pièces justificatives pertinentes ont été fournies et certifiées par un agent certificateur dûment désigné pour les biens et services reçus pour divers paiements ; assure la conformité et le respect des politiques applicables des Nations Unies telles que le règlement du personnel, le règlement financier et les règles de gestion financière, les publications ou pratiques ST / AI, le cadre politique IPSAS ; communique les écarts aux superviseurs.
- Coordonner avec RSCE pour tous les paiements aux fournisseurs, les paiements en suspens, la documentation en attente qui est nécessaire pour accélérer le processus.
- Aider à la préparation des documents justificatifs (tableaux narratifs et justificatifs) en ce qui concerne la finalisation des estimations de coûts et des propositions budgétaires.

**Budget**

- Fournir un appui à la préparation des documents justificatifs (tableaux narratifs et justificatifs) en ce qui concerne la finalisation des estimations de coûts et des propositions budgétaires.
- Aider à la préparation des documents de présentation de l'exécution du budget (tableaux narratifs et justificatifs) en examinant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Assister et traiter les demandes de redéploiement des fonds des missions sous la supervision du responsable des finances et du budget.
- Aider au suivi des dépenses par rapport aux engagements de fonds/bons de commande pour s'assurer qu'il y a suffisamment d'argent pour le paiement et éviter les doubles paiements.

**Trésorerie (dépositaire)/caissier**

- Assurer une étroite collaboration avec la banque CITI au besoin.
- Aider à la tenue des registres des entrées et sorties d'argent dans la caisse d'avance ; surveille le stock de chèques et les encaissements pour les réapprovisionnements.
- Traiter les instructions de paiement entrant après vérification et/ou saisie des coordonnées bancaires et vérification des sources de fonds dans Umoja.
- Assister les fournisseurs concernant les requêtes sur les problèmes de paiement.
- Répondre aux questions des fournisseurs concernant les problèmes de paiement.
- Informer les bénéficiaires de l'état des paiements.

**Administration Générale**

- S'informer régulièrement sur les directives qui ont une incidence sur les questions liées aux opérations financières de l'UNOWAS/CNMC en rapport avec ses responsabilités, en veillant au respect des politiques et procédures des Nations Unies.
- • Classer et archiver la documentation au besoin.
- • Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur.

**Le travail implique une interaction fréquente avec les personnes suivantes :**

Le Chef du budget et des finances (CBFO) et les autres membres du personnel des finances ; Les agents administratifs et les autres sections de l'UNOWAS et de la CNMC ; La Citi Bank, les sous-traitants, les fournisseurs et le RSCE.

**Résultats Attendus:**

Fournir régulièrement des rapports financiers précis suivant son niveau de fonctions. Faire preuve de professionnalisme dans l'assistance à UNOWAS/CNMC/homologues commerciaux tels que les fournisseurs, les sous-traitants, etc. Offrir un appui constant aux superviseurs en ce qui concerne les opérations financières du terrain et les envois de fonds/paiements du Trésor.



---

**COMPETENCES:**

- **Professionalisme** : Connaissance de la comptabilité générale, des fonctions d'opérations financières et des opérations de dépositaire. Capacité d'analyser et d'appliquer des données à l'ensemble des fonctions de suivi des finances, de la comptabilité et des engagements de fonds. Démontrer des compétences et une capacité à analyser et interpréter des documents financiers. Montre de la fierté dans son travail et ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace pour respecter ses engagements, respecter les délais et obtenir des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou défis difficiles ; reste calme dans les situations stressantes. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- **Sens de la Responsabilité** : Assume toutes les responsabilités et honore ses engagements ; fournit les extrants dont on a la responsabilité dans les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits ; fonctionne conformément aux règlements et règles de l'organisation ; soutient les subordonnés, assure la supervision et assume la responsabilité des affectations déléguées ; assume personnellement la responsabilité de ses propres manquements et de ceux de l'unité de travail, le cas échéant.
- **Planification & Organisation** : développe des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifie les activités et missions prioritaires ; ajuste les priorités au besoin; alloue une quantité appropriée de temps et de ressources pour terminer le travail ; prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification ; surveille et ajuste les plans et les actions si nécessaire ; utilise son temps efficacement.

**QUALIFICATIONS :****Education :**

Un diplôme d'études secondaires (Baccalauréat) ou équivalent et un certificat en gestion comptable, financière ou administrative ou dans un domaine connexe sont requis. Un diplôme professionnel avec une combinaison pertinente de formation technique sera accepté.

**Expérience Professionnelle :**

Au moins 10 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion administrative et financière sont requises. Une expérience avec les systèmes financiers / modules financiers de la planification des ressources d'entreprise (ERP) tels que UMOJA, oracle, SAP, PeopleSoft est souhaitable.

**Langues**

La maîtrise du français parlé et écrit est exigée. La connaissance de l'anglais est également requise.



---

**DEPOT DE CANDIDATURE:**

Les candidats répondant aux qualifications ci-dessus sont priés de soumettre les éléments suivants uniquement par courrier électronique à **unowas-cnmc-hr@un.org** au plus tard le **09 décembre 2022** :

- **Lettre de motivation**
- **Formulaire P-11 rempli et signé (veuillez noter que le formulaire P11 est disponible sur le site Web d'UNOWAS à l'adresse [unowas.unmissions.org](http://unowas.unmissions.org))**
- **Copie des diplômes et diplômes**
- **Certificats de travail d'anciens employeurs**

**Note:** Veuillez indiquer clairement le numéro et le titre du poste vacant dans l'objet de l'e-mail. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

**Procédé d'évaluation :**

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste peut inclure une évaluation écrite suivie d'un entretien basé sur les compétences.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées**