

Titre du poste	: Assistant(e) Financier(ère)
Niveau du Poste	: ICS5 (G5)
Type de Contrat	: Fixed Term
Durée du contrat	: Un (01) an renouvelable
Nombre de poste	: Un (01)
Lieu d'affectation	: Abidjan
Date limite de dépôt des candidatures	: Mardi 28 mai 2013 à 17h00.

CONTEXTE

Le sixième Programme de coopération entre le Gouvernement de la Côte d'Ivoire et le Fonds des Nations Unies pour la Population-UNFPA, couvre la période 2009-2015 y compris les deux années d'extension suite à la crise post-électorale.

Le but dudit Programme est de contribuer aux efforts du Gouvernement visant à réduire la pauvreté et d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations. A cet effet, la nécessaire performance du Bureau de Pays au niveau programmatique doit aller de pair avec une gestion efficace et efficiente des ressources financières.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute **un(e) Assistant(e) Financier(ère)**.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Directeur des Opérations, l'Assistant Financier contribue au fonctionnement efficace des systèmes financiers en appui à la gestion du Programme et du Bureau.

DESCRIPTION DES TACHES

Sous la Supervision du Directeur des Opérations, l'(e) Assistant(e) Financier(ère) a pour principales tâches de :

1. Gestion des transactions financières :

- Effectuer tous les paiements du portefeuille des clients qui lui sont confiés et en aviser les bénéficiaires rapidement ;
- Assurer le suivi de tous les dossiers de paiement avec le PNUD et le retraçage des paiements non finalisés et/ou non virés ;
- Assurer la vérification de la qualité et de la complétude des pièces justificatives de dépenses et des dossiers de paiement ;
- Assurer le suivi du dashboard et de la performance financière du Programme pour toutes les ressources financières en fournissant l'information pour l'analyse financière nécessaire, y compris les taux d'exécution selon les indicateurs des résultats.

- Détecter les problèmes potentiels relatifs au niveau d'exécution budgétaire et suggérer les actions correctrices ;
- Evaluer et suivre le paiement des charges communes ;
- Assurer le recouvrement des coûts en tenant compte de l'efficacité économique maximum et représenter les intérêts de l'UNFPA dans les négociations et accords y afférents ;
- Mettre en place un système de classement physique et électronique des éléments comptables en fonction de la politique de l'UNFPA ;
- Maintenir un système efficace de contrôle des avances de fonds aux fins de s'assurer que les pièces comptables sont complètes, correctement enregistrées et validées dans Atlas ;
- Appuyer le suivi des paiements faits aux Partenaires d'Exécution ;
- Faire le suivi de la justification et de la régularisation des missions dans les délais ;

2. Opérations de clôture :

- Préparer les données nécessaires à l'analyse financière requises par l'élaboration des journaux et la synthèse des balances ;
- Procéder aux différentes réconciliations nécessaires ;
- Préparer les rapports financier relatifs aux différentes sources de financement;
- Rechercher les anomalies et en effectuer le suivi avec le personnel concerné.

COMPETENCES CORPORATIVES

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*
Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.
- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.
- *Valorisation de la diversité culturelle*
Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.
- *Travail en équipe*
Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutien la décision d'équipe.
- *Communication d'informations et d'idées*
Livres oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.

- *Auto-gestion et gestion des conflits*
Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*
S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connait ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.
- *Réflexion analytique et stratégique*
Utilise les méthodologies et les outils appropriés pour rassembler, définir et analyser les informations, les situations et les problèmes et tire des conclusions logiques. Démonstre une capacité à établir des priorités claires et appropriées en se focalisant sur les tâches et activités qui ont un impact stratégique sur les résultats. Anticipe et répond aux besoins en informations de l'équipe et des autres parties prenantes.
- *Orientation vers les résultats/Engagement à l'excellence*
Travaille à atteindre un niveau élevé d'excellence. Prend des actions qui vont au-delà de la réponse aux besoins évidents et persiste jusqu'à l'atteinte de résultats probants.
- *Prise de décision appropriée et transparente*
Soutient la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 issu des formations suivantes :
*DUT gestion des entreprises et des administrations, spécialité finances et comptabilité
*BTS de comptabilité et gestion des organisations
*DEUST (diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) en comptabilité
- Avoir au moins 2 années d'expériences dans le domaine des finances ou de la comptabilité, avec des responsabilités croissantes.
- Avoir une expérience avérée dans l'utilisation des tableurs (Excel) et bases de données.
- Maîtriser le Français oral et écrit et avoir la capacité à travailler aisément en anglais
- Avoir une connaissance du système ATLAS serait un atout;
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives et financières du Système des Nations Unies (SNU) serait un atout ;