

Titre du poste	: Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e)
Niveau du Poste	: ICS5 (G5)
Type de Contrat	: Fixed Term
Durée du contrat	: Un (01) an renouvelable
Nombre de poste	: Trois (03)
Lieu d'affectation	: Bureaux Décentralisés de BOUAKE, YAMOOUSSOUKRO et GUIGLO

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 inclus les deux années d'extension. Le but dudit Programme est de contribuer aux efforts du Gouvernement visant à réduire la pauvreté en vue d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations. Dans le cadre de la politique de décentralisation de l'UNFPA et du renforcement de la coordination du programme pays dans les régions de BOUAKE, de YAMOOUSSOUKRO et de GUIGLO, la Représentation de l'UNFPA en Côte d'Ivoire recrute des Assistant(e)s Administratif (ves) et Financier(e)s.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Coordonnateur du Bureau, l'Assistant Administratif et Financier contribue au fonctionnement efficace du Bureau Décentralisé en appui à la gestion du Programme.

DESCRIPTION DES TACHES

L'Assistant Financier a pour tâches de :

1. Appui à l'Administration du Programme

- Participer à la collecte des informations nécessaires à la préparation et au suivi de la mise en œuvre des programmes et projets, des revues annuelles, des revues à mi-parcours et des évaluations ainsi que l'élaboration des rapports techniques trimestriels et annuelles ;
- Préparer pour approbation, paraphe et signature, tant en français qu'en anglais, les correspondances relatives aux aspects de gestion administrative et financière du Bureau et en assurer le suivi ;
- Maintenir un système d'archivage électronique et physique des correspondances, documents et rapports mandataires dans les délais ou relancer les responsables de projets/Programme à cet effet ;
- Prendre des notes, rédiger les minutes ou les comptes rendus synthétiques des réunions et assurer le suivi des recommandations ;

- Participer, à la demande des superviseurs, aux réunions thématiques/techniques et s'assurer que la documentation est complète et distribuée à temps ;
- Faciliter toute la logistique avant, et après les réunions, séminaires et ateliers organisées dans la Région par le Bureau avec les différents partenaires gouvernementaux ou les ONGs ;
- Faciliter la préparation et le suivi des Audits Nex des partenaires situés dans la Région ;
- Prendre les rendez-vous avec les partenaires du projet/programme et les autres parties prenantes pour les besoins de rencontres ;
- Contrôler et faire le suivi des équipements de l'UNFPA et préparer les rapports d'inventaires mandataires à transmettre au Bureau Central à Abidjan ;
- En liaison étroite avec le Bureau Central, transmettre les bons de commande (PO) aux prestataires résidants dans la zone et tenir à jour le registre y afférent ;
- Coordonner les services de maintenance et d'entretien des bureaux et l'assistance pour la réparation du matériel de bureau ;
- Faire le suivi de l'entretien des véhicules du Bureau en collaboration avec les chauffeurs ;
- Faire le suivi de l'exécution et du renouvellement dans les délais de tous les contrats avec les différents fournisseurs (loyer, gardiennage, entretien et nettoyage des locaux....etc.)

2. Appui aux Finances :

- Assurer le contrôle de la qualité et de la complétude des pièces justificatives de dépenses et des dossiers de paiement et les transmettre dans les délais au Bureau Central pour règlement;
- Faire le suivi de l'exécution financière des plans de travail ou des projets rattachés au bureau et tenir régulièrement informé le Coordonnateur ;
- Mettre en place un système de classement physique et électronique des éléments comptables en fonction de la politique de l'UNFPA ;
- Faire le suivi de l'alimentation et de la gestion de la petite caisse dans le strict respect des procédures 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 situés dans la Région ;
- Préparer les rapports financier relatifs aux différentes sources de financement des projets logés dans le bureau ;
- Procéder aux différentes réconciliations nécessaires ;
- Participer à toutes les opérations requises dans le cadre de la clôture annuelle des comptes ;
- Faire le suivi de la justification et de la régularisation des missions dans les délais ;

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 soutient 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. Démontre 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 ET PROFIL REQUIS :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 issu des formations suivantes :
 - *DUT gestion des entreprises et des administrations
 - *BTS de comptabilité et gestion des organisations
 - * BTS, DUT ou tout autre diplôme équivalent avec une spécialisation en secrétariat ;
- Avoir au moins 3 années d'expériences dans le domaine de la gestion administrative ou financière, 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 bonne connaissance des procédures administratives et financières du Système des Nations Unies (SNU) serait un atout ;