

Termes de référence

Titre du poste : Assistant (e) à l'Administration et aux Finances

Durée : 4 mois

Lieu d'affectation : Libreville, Gabon.

Date de démarrage : 01 septembre 2018

DESCRIPTION GENERALES DES TÂCHES CONFIEES ET DES OBJECTIFS À ATTEINDRE

Sous la supervision générale du Représentant de la FAO à Sao Tomé et la supervision directe de l'Assistant du Représentant FAO Sao Tomé, l'Assistant à l'Administration et aux Finances aura principalement pour tâches de :

- Procéder à une analyse synthétique des dépenses des ASR gérés par le PNUD ;
- A l'aide de la liste des transactions fournie par le PNUD, procéder à une répartition de charges sur chaque projet ;
- Elaborer les budgets d'activités ;
- Suivre l'exécution des budgets par le PNUD ;
- Tenir à jour un fichier Excel et un fichier électronique des biens du Bureau ;
- Tenir à jour le classement des charges financières du Bureau ;
- Faire le suivi des tâches administratives ;
- Tenir à jour un registre des mouvements des véhicules ;
- Tenir à jour le registre sur l'utilisation du carburant ;
- Suivre le paiement des consultants locaux ;
- Rapporter tous les travaux à exécuter ;
- Procéder aux demandes de devis pour les prestations/travaux à effectuer ;
- Adresser les demandes de paiement au PNUD ;
- Responsable de la gestion des fonds décaissés pour le compte d'un projet ou pour le fonctionnement du Bureau ;
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activités;
- **Exécuter d'autres tâches en dehors de celles citées plus Haut.**

Compétences requises

- Diplôme universitaire en Gestion, Administration, Finance.
- 2 à 3 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative, financière ou en gestion des projets ;
- Aptitude confirmée à travailler comme membre effectif d'une équipe et à fournir des résultats dans les délais impartis ;
- Aptitude à communiquer, oralement et par écrit, en français. L'usage de l'anglais est un atout ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, power-point)