



Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC3107

Date de publication: 21 janvier 2016

Date limite de dépôt des candidatures: 11 février 2016

TITRE FONCTIONNEL:	Administrateur (finances)	CLASSE:	P-3
		LIEU D'AFFECTATION:	Accra, Ghana
UNITE ADMINISTRATIVE:	Division des finances (CSF)	DUREE*:	de durée déterminée: 2 ans
	Département des services internes (CS)	N° DU POSTE:	2005041
		CODE CCGP:	1A01

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualifications requises sont encouragés à présenter leur candidature.

Nous encourageons de même les personnes handicapées à postuler.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Le titulaire du poste pourra être réaffecté à d'autres activités et/ou lieux en fonction des besoins de l'Organisation.

Cadre organisationnel

La Division des finances recommande et administre des politiques et procédures financières qui sont conformes aux normes les plus exigeantes en la matière; tient une comptabilité fidèle des activités financières répondant aux exigences des vérifications internes et externes des comptes; rédige des rapports en ayant soin de donner une image exacte de la situation financière de l'Organisation et de ses activités; veille à la sécurité et à l'utilisation efficace des ressources de l'Organisation pendant le temps où celle-ci les a en main; supervise les opérations financières effectuées dans l'Organisation à tous niveaux; et veille à ce que tous les décaissements soient effectués dans les délais réglementaires et conformément aux politiques et procédures en vigueur.

Le titulaire du poste travaille au sein du Groupe de gestion financière mondiale qui assure le suivi continu de l'utilisation du système mondial de gestion des ressources (GRMS) dans tous les bureaux décentralisés afin de garantir la conformité avec le Règlement financier de la FAO. En outre, il prête des conseils sur les pratiques optimales, assure des formations et apporte un appui au bureau décentralisé dans tous les domaines du système GRMS liés aux questions financières.

Le poste est situé au Bureau régional de la FAO pour l'Afrique, Accra (Ghana).

Position hiérarchique

Sur le plan fonctionnel, l'administrateur des finances dépend de l'Administrateur principal des finances basé à Rome et, sur le plan opérationnel, des unités administratives du Bureau régional.

Domaine de spécialisation

Collecte et analyse d'informations financières venant à l'appui de l'exécution de différents services financiers et de différentes activités financières.

Préparation de rapports conformément aux Normes comptables du système des Nations Unies et aux Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).

Résultats essentiels

Prestation de services financiers et assistance dans ce domaine conformément aux politiques internes, aux directives financières des Nations Unies et aux Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).

Fonctions essentielles

- Fournir des services d'information financière, de comptabilité générale, de comptabilité de projet et/ou des services liés aux placements, conformément aux politiques et au cadre réglementaire de la FAO;
- Réunir et analyser les informations financières à intégrer dans les rapports réglementaires et/ou les rapports de la direction, les états financiers et/ou les rapports aux donateurs ainsi que les rapports spécifiques destinés aux organes directeurs, aux donateurs et autres partenaires;
- Contribuer à l'actualisation des politiques financières et des outils, systèmes et technologies connexes, ainsi que des procédures y afférentes;
- Répondre aux demandes d'assistance de la Direction et du personnel du Siège et du bureau décentralisé;
- Échanger des informations avec les banques, les autres institutions financières, les donateurs et les partenaires et/ou leur en fournir et apporter des informations/éclaircissements aux vérificateurs des comptes;
- Participer à l'élaboration des formations et du matériel didactique et promouvoir les pratiques optimales et le renforcement des capacités au Siège et dans le bureau décentralisé;
- Prêter son appui pour effectuer les opérations financières quotidiennes du Bureau régional en tant que de besoin;
- Collaborer au sein des équipes de la Division des finances, diriger des groupes de travail et/ou apporter son concours à d'autres départements dans le cadre d'affectations de courte durée.

Fonctions spécifiques

- Veiller à la conformité aux politiques financières au sein du bureau décentralisé, signaler les risques éventuels et indiquer à la Direction des facteurs ou mesures susceptibles d'atténuer ces risques;
- Fournir un appui fonctionnel et assurer des formations auprès du bureau décentralisé en matière de pratiques optimales financières et d'utilisation du système Oracle de planification des ressources;
- Préparer une analyse des pratiques financières au sein du bureau décentralisé à l'intention de la Direction;

- Recommander des améliorations à apporter aux systèmes de planification des ressources afin de mieux répondre aux besoins opérationnels du bureau décentralisé;
- Fournir un appui en vue de la modernisation des modules financiers des systèmes de planification des ressources.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en comptabilité, finances, administration d'entreprise ou un domaine connexe, ou autre formation ou expérience qualifiante reconnue en comptabilité (comptable agréé ou expert-comptable)
- Cinq ans d'expérience pertinente des questions financières, de la comptabilité et/ou de l'analyse des opérations
- Connaissance courante de l'anglais et du français

Compétences

- Être axé sur les résultats
- Esprit d'équipe
- Communiquer
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Qualifications techniques/fonctionnelles

- Une expérience dans au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Pertinence et étendue de l'expérience de la comptabilité et de la gestion des fonctions comptables
- Une expérience avérée et la connaissance d'Oracle Financials sont un atout important
- Étendue et pertinence de l'expérience de la comptabilité et de la gestion des fonctions financières
- Connaissance avérée des normes IPSAS ou de normes comptables équivalentes reconnues au niveau international
- La connaissance courante d'autres langues de la FAO (arabe, chinois, espagnol ou russe) sera un atout important

Veuillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *Engagement envers l'Organisation, Respect de tous et Intégrité et transparence.*

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les candidats doivent savoir manier l'outil informatique et avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de textes.
- Dans le cadre de la procédure d'évaluation, les candidats pourront être soumis à un examen, qui sera suivi d'un entretien axé sur les compétences.
- Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne (iRecruitment) (voir la section ci-après «Comment présenter sa candidature»). Il est fortement recommandé aux candidats de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts et complets, notamment en ce qui concerne les emplois occupés, les diplômes et les connaissances linguistiques.
- Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par des établissements reconnus figurant sur la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.
- Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
- Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leurs résultats professionnels.

RÉMUNÉRATION

L'Organisation offre des conditions compétitives de rémunération et d'avantages connexes (traitement et indemnités). Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur le site iRecruitment:

<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.

Il est demandé aux candidats de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.

Les avis de vacance de poste seront retirés du site iRecruitment à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Il est recommandé aux candidats d'enregistrer leur candidature bien avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, prière de s'adresser à: iRecruitment@fao.org.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR