NATIONS UNIES
Mission multidimensionnelle
intégrée des Nations Unies pour
la stabilisation au Mali

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional
Integrated Stabilization Mission
in Mali

MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du Contrôle des mouvements de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE Nº : **MINUSMA-BKO-L-003-21** **POSTE Nº : 30909441**	**TITRE DU POSTE :** **UN(E) ASSISTANT (E) AUX FINANCES ET AU BUDGET**	**Lieu d'affectation : Bamako- Mali** **Date d'ouverture : 13 novembre 2020**
	GRADE : GL-5	**Date de clôture : 27 novembre 2020** **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées**

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de la Section du contrôle des mouvements (Movcon) et dans le respect strict des règles des Nations Unies, l'Assistant (e) aux finances et au budget effectuera les tâches suivantes :

- Participer au calcul des droits des membres du personnel affilié et du personnel non affilié à la MINUSMA en ce qui concerne les réclamations, la prime de danger, les allocations de subsistance, les indemnités de subsistance, les allocation de subsistance des volontaires et d'autres allocations pour paiements ;
- Aider dans le traitement des bordereaux internes arrivée et départ (IOVS), dans la facturation interne entre services (IOB) et entre différentes missions (IMBS) en provenance du / à destination du Siège, des Agences, Fonds, Programmes (AFP) et autres missions hors Siège ;
- Apporter une assistance quotidienne au traitement des réconciliations bancaires;
- Participer à l'examen et l'analyse des créances, des dettes et de tous les éléments ouverts pour des actions correctives ;
- Vérifier que les pièces justificatives pertinentes sont fournies et certifiées par un agent certificateur dûment désigné pour les biens et services reçus, en vue du paiement des droits du personnel, des réclamations relatives aux voyages, etc. pour assurer la conformité et le respect des politiques applicables des Nations Unies telles que le Statut du personnel, les Règles et règlements financiers, les Instructions administratives, les normes IPSAS… et communiquer tous écarts au superviseur ;
- Assister dans le décaissement et libérer les paiements par chèques, en espèces ou par virement bancaire ; aider à la révision des paiements pour les actions correctives ;
- Aider à la préparation des appels de fonds pour le flux de trésorerie ; conserver les registres des entrées et sorties de trésorerie dans le régisseur de compte de banque ; faire le suivi des réserves et des bons de caisse pour les appels de fonds ;
- Participer à la préparation des rapports de fin d'année pour la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU) concernant toutes les cotisations de retraite

versées par le personnel recruté au plan local;

- Préparer les pièces justificatives (narratifs et tableaux) relatives à la finalisation des estimations des coûts et aux propositions budgétaires;
- Assister le superviseur dans l'élaboration des besoins en ressources pour les projets de budget ;
- Participer au suivi des ressources extrabudgétaires, notamment à l'examen des accords et plans de coûts, dans le but d'assurer la conformité aux règlements et règles ainsi qu'aux politiques et procédures établies ;
- Aider à la préparation des présentations de l'exécution du budget et la finalisation des rapports d'exécution du budget, l'analyse des écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles ;
- Assister aux processus de redéploiement, des appels de fonds de la Mission en conformité avec les procédures établies ;
- Faire le suivi de l'exécution budgétaire/des dépenses au regard du budget approuvé en veillant à ce qu'elles restent dans les niveaux autorisés ;
- Aider à la révision des engagements de la période budgétaire actuelle afin de garantir leur validité pour progresser et annuler les engagements qui ne sont plus valides ;
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Aptitude à donner des conseils techniques et procédurales dans la conception et la planification des projets ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du sujet. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus en vue d'honorer les engagements pris, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Un diplôme supplémentaire dans la comptabilité et les finances ou dans un domaine connexe est exigée.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion du budget ou des finances. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **27 novembre 2020.**
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-BKO-L-003-21 UN(E) ASSISTANT (E) AUX FINANCES ET BUDGET.** Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.
4.

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GS-2 et GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.