

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section des Finances et du Budget de la MINUSAMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-016-22 POSTE N° : 30909303	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) AUX FINANCES ET BUDGET	Lieu d'affectation : Bamako, Mali
		Date d'ouverture : 12 avril 2022
	GRADE : GL-4	Date de clôture : 26 avril 2022 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Cheffe de la section des Finances et du Budget, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Extraire, entrer les données provenant de diverses sources dans les systèmes financiers /comptables ;
- Produire un rapport sur les recouvrements des coûts et l'état de l'allocation des recouvrements de coûts et les fournir aux agents du budget et des finances ;
- Fournir un rapport mensuel de recouvrement des coûts au Centre d'appui à la mission par l'intermédiaire du responsable du budget et des finances ;
- Rédiger les correspondances administratives si nécessaire ;
- Appuyer le personnel des régions pour toutes les transactions financières ;
- Fournir des mises à jour sur le paiement des ICs sur une base régulière ;
- Assurer la certification et l'approbation des demandes de paiement avant toute action dans le système ;
- Répondre aux questions du personnel et des tiers, et conseiller les clients sur l'état de leurs demandes de paiement et de leurs demandes de renseignements ;
- Vérifier les demandes de paiement conformément aux règles et règlements financiers des Nations Unies ;
- Recevoir toutes les factures et réclamations ainsi que toute autre documentation des finances et Section du budget ;
- Autres tâches requises à la demande du chef de l'Unité des contrôles de qualité et des rapports ;

II. COMPÉTENCES

Professionalisme : Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir des délais impartis et d'obtenir des résultats escomptés ; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes ; prôner l'égalité du genre et assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

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 des autres ; 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 & EXPÉRIENCE REQUISES

Education : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans des Organisations internationales ou dans le secteur privé en comptabilité, budgétisation et gestion financière ou autre domaine connexe. 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. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. La connaissance de l'anglais et d'une des langues locales est un atout.

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 26 avril 2022.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat(e) a été recruté(e) 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-016-22 UN(E) ASSISTANT (E) AUX FINANCES ET BUDGET
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org/>.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre des sexes, **LES CANDIDATURES FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GS-2 NE SONT PAS ÉLIGIBLES AU GRADE GS-4.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S 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.