

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section du génie de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-054-18</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT (E) AU BUDGET</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako- Mali</b>
		<b>Date d'ouverture : 19 janvier 2018</b>
	<b>GRADE : GL6</b>	<b>Date de clôture : 02 février 2018</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du chef de l'unité du budget de la section du génie, l'Assistant (e) au budget sera responsable des tâches suivantes:

#### **Budget :**

- Fournir un appui aux gestionnaires sans le cadre de l'élaboration des besoins en ressources et aider à la préparation et à la présentation des propositions budgétaires et des allocations budgétaires ordinaires, la budgétisation axée sur les résultats et les coûts des programmes de construction ;
- Fournir un appui dans l'examen, l'analyse et la préparation du programme de travail et de ses révisions ;
- Préparer les documents justificatifs (textes explicatifs et tableaux d'appui) relatifs à la mise au point définitive des prévisions de dépenses et des propositions budgétaires, concernant le personnel et les agents contractuels.
- Aider les responsables à élaborer les besoins de ressources pour les présentations budgétaires ;
- Surveiller les dépenses et les comparer avec le budget approuvé; préparer les ajustements si nécessaire.
- Réviser les demandes des articles et de services afin de s'assurer : (a) que des objets de dépense corrects ont été facturés et (b) et s'assurer que des fonds soient disponibles.
- Aider à préparer les présentations des performances budgétaires et à finaliser les rapports sur l'exécution du budget, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles
- Surveiller l'intégrité de diverses bases de données financières ;
- Vérifier l'exactitude des données, en assurant la cohérence entre les données des affectations précédentes et celles (affectations) nouvellement émises ;
- Coordonner avec l'Unité centralisée des achats (CAU), la Section des achats et l'Unité de la réception et de l'inspection sur le processus d'approvisionnement, la livraison des marchandises et le processus de paiement ;
- Procéder au rapprochement périodique des comptes, préparer les demandes à envoyer au Bureau du Contrôleur sur le redéploiement des fonds et à la Section des finances sur les mouvements de fonds.

#### **Tâches générales:**

- Elaborer et tenir à jour des rapports d'informations commerciales (BI) sur le web à partager et à utiliser aux fins de vérification par le Chef d'unité.
- Rédiger ou préparer la correspondance pour répondre aux demandes de renseignements concernant les questions financières et budgétaires pertinentes ;
- Maintenir et conserver les fichiers à jour;
- Effectuer d'autres tâches connexes, tel qu'assigné.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme:** Aptitude à fournir des conseils techniques et de procédure dans la conception et la planification de projet ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus 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'égalité de 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 :** Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent .Un diplôme supplémentaire dans la comptabilité et les finances ou le domaine connexe es exigée.

**Expérience :** Avoir au moins sept (7) années d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion financière, comptabilité, planification et analyse financière.

**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-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **02 février 2018**.
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:

4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

**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 DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. 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.**