

## vacance de poste

<b>Intitulé publication:</b>	FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION ET DES FINANCES, P3, P3
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	Spécialiste d'administration
<b>Département / Bureau:</b>	Commission économique pour l'Afrique
<b>Lieu d'affectation:</b>	KIGALI
<b>Période de candidature:</b>	17 avril 2019 - 31 mai 2019
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	19-Administration-ECA-113755-R-Kigali (G)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A



Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Postuler

### Cadre organisationnel

Créée en 1958 par le Conseil économique et social de l'ONU comme l'une de ses cinq commissions économiques régionales, la CEA a pour mandat d'appuyer le développement socioéconomique de ses États membres, d'encourager l'intégration régionale et de favoriser la coopération internationale pour le développement de l'Afrique. Regroupant 54 États membres et agissant à la fois en tant qu'organisme régional des Nations Unies et en tant que composante clé du paysage institutionnel africain, la CEA est bien placée pour contribuer de façon exceptionnelle à la résolution des problèmes de développement du continent. Son objectif stratégique s'articule autour de la conception d'idées et d'actions en faveur d'une Afrique renforcée, inclusive et transformée, dans le cadre du Programme de développement durable à l'horizon 2030 (Programme 2030) et de l'Agenda 2063 de l'Union africaine, grâce à ses trois fonctions essentielles qui sont d'être un organe de réflexion, d'organiser des réunions et de mener des opérations.

Le poste est à pourvoir au Bureau sous-régional de la CEA en Afrique de l'Est, situé à Kigali (Rwanda). Le Bureau sous-régional pour l'Afrique de l'Est (BSR-EA) est basé à Kigali, au Rwanda et couvre 14 pays : le Burundi, Comores, République démocratique du Congo, Djibouti, l'Éthiopie, l'Érythrée, le Kenya, Madagascar, le Rwanda, les Seychelles, la Somalie, le Soudan du Sud, la Tanzanie et l'Ouganda.

### Responsabilités

Sous la supervision du Directeur du Bureau sous-régional en Afrique de l'Est et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la titulaire du poste accomplit les tâches suivantes:

#### A. Gestion des ressources humaines:

- Coordonner efficacement les activités de gestion des ressources humaines, (recrutement, sélection du personnel et intégration des nouveaux membres, promotion, examen du classement des postes, gestion de la performance et du perfectionnement, séparation du personnel et développement, apprentissage et formation du personnel, etc.).
- Expliquer ou interpréter de manière précise les conditions d'emploi, les devoirs et responsabilités ainsi que les privilèges et les droits et avantages, conformément au Règlement et au Statut du personnel.

#### B. Budget et finances:

- Diriger l'élaboration et l'exécution du programme de travail, en veillant à ce que les ressources financières servent à exécuter les activités conformément au budget-programme et aux crédits alloués;
- Dans des situations tendues, définir des modalités novatrices permettant d'assurer l'exécution efficace et en temps voulu des programmes et projets, dans le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU;
- Suivre et examiner le programme de travail et le budget en évaluant, périodiquement et ponctuellement, l'état d'avancement des tâches effectivement exécutées par rapport au programme. Coordonner l'établissement de rapports sur l'exécution des programmes;
- Expliquer les besoins et collaborer avec les services chargés des systèmes en vue d'améliorer les mécanismes d'établissement des rapports budgétaires et d'optimiser l'emploi des ressources affectées aux programmes;
- Gérer une opération financière complète comportant un large éventail de sources de financement, un gros volume de transactions et des activités dispersées;
- Contrôler l'utilisation des ressources budgétaires, surveiller étroitement les lignes budgétaires et apporter des

## Accessibilité

conseils aux services chargés des programmes;

- Établir des états financiers mensuels, périodiques et semestriels et les tableaux y afférents; Établir des rapports financiers à l'intention des directeurs de programme et répondre aux observations d'audit interne et externe concernant les fonctions comptables;

- Confirmer que les engagements de dépenses proposés ou les dépenses encourues pour des services, des installations ou du matériel, ainsi que pour les dépenses de personnel, sont conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU, au budget et aux tableaux d'effectifs pertinents et aux allocations de crédit approuvées;

- Donner rapidement des conseils financiers en ce qui concerne les besoins de financement et suggérer comment effectuer les dépenses de manière efficace afin de respecter les délais fixés dans le plan d'exécution des programmes;

- Mettre au point et appliquer des procédures comptables et procédures de gestion financière soient conformes à la politique et aux pratiques de l'ONU;

- Superviser les questions et les pratiques en matière de gestion financière et de gestion de l'information ou donner des orientations à ce sujet aux autres fonctionnaires;

- Guider et encadrer d'autres membres du personnel administratif;

- S'acquitter d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

### Compétences

Professionnalisme: Connaissance des règles et pratiques de l'Organisation en matière d'administration, de budget, de finances et de ressources humaines. Aptitude à appliquer divers statuts et règlements administratifs de l'ONU à des situations concrètes. Compétences d'analyse théorique et d'évaluation et aptitude à effectuer en toute indépendance des travaux de recherche et d'analyse. Aptitude à cerner les problèmes, à proposer diverses options et à dégager des conclusions et recommandations. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, 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; garder son calme dans les situations de crise. Prendre la responsabilité de faire place aux impératifs de parité des sexes et d'assurer une égale participation des femmes et des hommes dans tous les domaines de compétence.

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

Sens des responsabilités: Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

### Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou doctorat dans le domaine du commerce ou de l'administration publique, de la finance, de la comptabilité, du droit ou dans un domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle dans le même domaine assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

### Expérience professionnelle

Au moins cinq années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'administration, des finances, de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines ou dans un domaine apparenté. La connaissance des procédures administratives et financières de l'ONU est hautement désirable.

### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. La maîtrise (écrite et orale) de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU, l'anglais ou le français, est exigée. La connaissance de l'autre langue est souhaitable.

### Méthode d'évaluation

Une épreuve écrite et un entretien axé sur les compétences pourront être conduits dans le cadre du processus de recrutement à ce poste.

### Notice spéciale

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité hommes-femmes dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature.

Pour ce poste, les personnes originaires des États Membres suivants, qui sont non représentés ou sous-représentés au Secrétariat de l'ONU au 30 novembre 2018, sont vivement encouragés à faire acte de

## Accessibilité

candidature : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Bélarus, Belize, Brésil, Brunéi Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, Chine, Chypre, Comores, Dominique, Émirats arabes unis, États fédérés de Micronésie, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, Gabon, Grenade, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Îles Marshall, Îles Salomon, Indonésie, Japon, Kiribati, Koweït, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Monaco, Monténégro, Mozambique, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, République arabe syrienne, République bolivarienne du Venezuela, République centrafricaine, République de Corée, République démocratique populaire lao, République islamique d'Iran, République populaire démocratique de Corée, Saint-Vincent-et les Grenadines, Sainte-Lucie, Sao Tomé-et-Principe, Soudan du Sud, Suriname, Thaïlande, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu.

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Des antécédents impeccables du point de vue de l'intégrité et du respect des règles déontologiques sont indispensables.

### Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou d'infraction autre qu'une infraction mineure au code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

### Aucun frais de dossier

**L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.**

---

Postuler

---