



Réf.: HRSS/15/10/1473/zt

AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

P-3	Spécialiste Du Budge
Classe du poste	Titre fonctionnel
Commission économique pour l'Afrique, / Division de la planification stratégique et de la qualité opérationnelle	
Département/Bureau/Division/Service/Section	
15/10/2015	29/10/2015
Date de publication (JJ/MM/AAAA)	Date limite de dépôt des candidatures (JJ/MM/AAAA)

Lieu d'affectation:	Addis Ababa	Date prévue d'entrée en fonction:	Immédiatement
Durée de l'affectation:	Trois (3) mois	Possibilité de prolongation?	OUI ✓ NON

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le poste est à pourvoir à la Division de la planification stratégique et de la qualité opérationnelle, à la Commission économique pour l'Afrique. Le titulaire rend compte au Chef de la Section de la planification des programmes et du budget.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquittera des fonctions ci-après: Plan-programme et priorités: Planifier, organiser et gérer la préparation du plan-programme biennal (cadre stratégique) ou sa révision, en tenant compte des recommandations et des décisions des organes intergouvernementaux spécialisés. Participer à l'élaboration, à l'exécution et à l'évaluation des programmes et projets qui lui sont confiés. Suivre et analyser l'élaboration et l'exécution des programmes et projets. Examiner les documents et rapports pertinents. Recenser les problèmes et questions à examiner et proposer les mesures correctives requises. Assurer la liaison avec les parties intéressées. Recenser et suivre l'application des mesures complémentaires. Participer à l'élaboration des politiques, notamment à l'étude et à l'analyse des thèmes et des tendances, ainsi qu'à la préparation des évaluations ou à d'autres activités de recherche ou d'étude. Rédiger divers documents tels que les avant-projets de documents de base, des analyses, des chapitres de rapports et d'études, des contributions à des publications, etc. Fournir un soutien technique aux organes intergouvernementaux et spécialisés compétents lorsqu'ils examinent le cadre stratégique, et aider à obtenir l'approbation de l'Assemblée générale. Veiller à ce que les textes portant autorisation des travaux soient fidèlement traduits en priorités programmatiques, et faire en sorte que des ressources suffisantes soient disponibles. Préparation, exécution et administration du budget: Analyser les prévisions de dépenses et les propositions budgétaires en tenant compte des aspects relatifs aux programmes. Veiller à l'application du cadre stratégique et des autres directives prescrites. Examiner, analyser et finaliser les implications budgétaires des décisions et déclarations de l'Assemblée générale et de ses organes subsidiaires. Analyser et approuver les allocations budgétaires de l'administration chargée de la dépense, et suivre leur exécution en vérifiant qu'elles restent dans les limites autorisées. Gérer et suivre l'évolution des ressources hors budget, notamment l'examen des accords et des plans de dépenses. Examiner et aider à la finalisation des rapports d'exécution du budget, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles. Veiller au

respect du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que des politiques et des procédures mises en place. Fournir un soutien technique aux organes intergouvernementaux et spécialisés compétents dans le cadre de l'examen budgétaire. Fonctions générales: Donner, selon les besoins, des avis et des indications aux clients de la Division quant aux politiques et procédures programmatiques, budgétaires et financières, notamment pour la budgétisation axée sur les résultats. Se tenir au courant des documents/rapports/directives/questions portant sur des aspects relatifs aux budgets des programmes, ainsi qu'il convient et en veillant à l'application des recommandations et des décisions intergouvernementales ainsi que des politiques et des procédures des Nations Unies. Rédiger des rapports à l'intention des organismes intergouvernementaux sur la gestion des questions budgétaires, ainsi que des correspondances; mener des travaux de recherche et d'analyse sur les politiques et procédures budgétaires, formuler des recommandations dans la perspective de changements et/ou de modifications. Fournir un soutien technique lors des réunions intra- et inter-départements et, ainsi qu'il convient, auprès des organes délibérants et des groupes d'experts, pour les questions relatives aux ressources financières, à la programmation et aux budgets. S'acquitter de toutes autres tâches qui lui seront confiées. Le titulaire du poste sera appelé à assurer un service de garde en dehors des horaires de travail, notamment les samedis, dimanches et jours fériés, en cas de besoin.

COMPÉTENCES

Professionnalisme – Capacités avérées pour l'analyse théorique et l'évaluation, aptitude à mener des recherches et des analyses en toute indépendance. Recenser les difficultés, proposer des solutions et formuler des conclusions et des recommandations. Bonne compréhension de la planification programmatique, de la budgétisation, des principes financiers et des pratiques de gestion financière. Aptitude avérée à travailler sous pression et à produire des résultats exacts et de grande qualité. 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. Aptitude à rédiger et à réviser des correspondances et des rapports exhaustifs, clairs et concis sur des questions budgétaires et programmatiques. Tenir chacun au courant de l'avancée des programmes et de leurs difficultés. Maîtrise de l'informatique, et notamment du traitement de texte, des tableurs et des logiciels de gestion financière complexes. Maîtrise souhaitable du Système intégré de gestion (IMIS), du Système d'information budgétaire des Nations Unies (UNBIS) et des modules financiers du logiciel internationalement reconnu pour la planification des ressources de l'entreprise (PGI), tels qu'Oracle, SAP et PeopleSoft. Aptitude à prendre la responsabilité d'appliquer le principe de l'égalité des sexes et à veiller à ce que femmes et hommes participent sur un pied d'égalité à tous les domaines d'activité. 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 des activités, et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose. 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; faire l'unanimité, parmi les membres de son équipe, autour des objectifs et orientations des tâches à accomplir; 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.

QUALIFICATIONS

Expérience Professionnelle: Au moins cinq années d'expérience acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la planification programmatique, la budgétisation, la gestion financière et l'administration. L'expérience de l'application gestion axée sur les résultats et de la budgétisation principes dans un contexte de développement est hautement souhaitable.

Formation: Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en administration des entreprises, gestion, finance ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle sera, à défaut, accepté.

Connaissances Linguistiques: La maîtrise de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU, l'anglais ou le français (écrit et oral), est exigée ; la connaissance de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

AVIS PARTICULIER

IMPORTANT: Remplir la demande, le formulaire P11, disponible sur le site www.uneca.org. Aucun autre type de CV ne sera accepté. Toutes les demandes doivent être envoyées à RecruitmentPPost@uneca.org pour être considérées pour des possibilités d'emploi.

En envoyant la demande, veuillez indiquer en objet le poste qui vous intéresse comme indiqué ci-dessous. Ne pas envoyer de demandes à caractère général.

Le Bureau des ressources humaines évaluera votre demande pour vérifier que vous remplissez les conditions minimales requises pour le poste, et fournira au responsable du poste à pourvoir la liste des candidats éligibles.

Seuls les candidats retenus pour passer un entretien seront contactés.

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

DOCUMENTS EXIGÉS:

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Notice personnelle (se rendre sur le site <https://inspira.un.org> pour créer sa notice personnelle)
- ✓ Deux derniers rapports d'évaluation dûment complétés (ou deux lettres de recommandation pour les candidats externes)

TOUTES LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À: RecruitmentPPost@uneca.org

Objet: Avis de vacance temporaire de poste – **Spécialiste Du Budge, P-3– Réf : HRSS/15/10/1473/zt**

Remarques:-

- Tout fonctionnaire titulaire d'un **engagement de durée déterminée, continu ou permanent** peut faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire dont la classe ne dépasse pas celle immédiatement supérieure à la sienne. Tout fonctionnaire de la classe G-6 ou G-7 peut également faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P-3 comprise, dès lors qu'il possède les qualifications requises et remplit toutes les autres conditions voulues pour le poste considéré. Est considéré comme candidat externe tout fonctionnaire **nommé à titre temporaire** qui postule à d'autres postes temporaires, toutes classes confondues, sous réserve de la disposition 4,16 b) ii) du Règlement du personnel. Par suite, tout fonctionnaire nommé à titre temporaire dans la catégorie des services généraux ou une catégorie apparentée ne peut postuler qu'à des postes de ces catégories. Pour de plus amples renseignements sur les critères d'admission, prière de se référer à la section 5 du document [ST/AI/2010/4/Rev.1](#) relatif aux engagements temporaires. En outre, dans sa résolution 66/234, l'Assemblée générale « souligne que le Secrétaire général ne devrait qu'à titre exceptionnel affecter temporairement à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur des agents des services généraux qui n'ont pas réussi le concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories et prie le Secrétaire général de veiller à ce qu'à compter du 1er janvier 2013 les affectations de ce type ne se prolongent pas au-delà d'une période d'un an ». Par conséquent, les candidats des services généraux ou d'une catégorie équivalente pouvant prétendre à des postes temporaires d'administrateur qui n'ont pas réussi le concours ne peuvent être engagés qu'à titre exceptionnel, avec l'accord du Bureau de la gestion des ressources humaines, lorsque nul autre candidat qualifié n'a pu être trouvé.
- Compte tenu des crédits disponibles, le poste pourra être ouvert aux seuls candidats domiciliés au lieu d'affectation.
- S'il peut permettre au candidat retenu d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, cet engagement est à durée limitée et n'a aucune incidence sur la future occupation du poste. Tout candidat externe retenu est soumis

aux dispositions en vigueur du système de sélection du personnel ST/AI/2010/3, tel que modifié, et de l'instruction administrative ST/AI/2010/4/Rev.1. Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à titre temporaire dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui occupent un poste approuvé pour un an au moins ne peuvent faire acte de candidature ni être engagés de nouveau à ce poste pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions. Cette restriction ne s'applique pas aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire affectés à un poste approuvé pour un an au moins dans un lieu d'affectation approuvé pour une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale.

- On entend par «candidat interne» tout fonctionnaire recruté par voie de concours conformément à la disposition 4,16 du Règlement du personnel ou sur avis des organes centraux de contrôle conformément à la disposition 4,15 du Règlement du personnel.
- Prière de noter que les candidats devront satisfaire non seulement aux conditions requises pour ce poste, mais aussi aux critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte. Les Nations Unies s'attendent aux plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité chez l'ensemble de son personnel, ce qui inclut, entre autres, le respect des droits de l'homme et du droit humanitaire. Les candidats pourraient être soumis à un contrôle basé sur ces normes, notamment mais pas exclusivement pour savoir s'ils sont coupables ou sont présumés coupables de violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire.
- Pour de plus amples renseignements sur les indemnités de fonctions, prière de se référer au document ST/AI/1999/17. Pour plus de précisions sur l'administration des engagements temporaires, prière de consulter le document ST/AI/2010/4/Rev.1.
- Le Statut du personnel, le Règlement du personnel et les règles et textes administratifs régissant les nominations de fonctionnaires peuvent être consultés à l'adresse suivante: http://un.org/french/grhr_manuel/French.