

AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

P-3

**Chef du Groupe
des fonds d'affectation spéciale**

Classe du poste

Titre fonctionnel

**Commission économique pour l'Afrique,
Division de l'administration, Section des finances**

Département/Bureau/Division/Service/Section

Développement économique et social

Domaine d'activité et famille d'emplois
(voir la liste pages 3 et 4)*

30/06/2015

14/07/2015

Date de publication
(JJ/MM/AAAA)

Date limite de dépôt des candidatures
(JJ/MM/AAAA)

Lieu d'affectation:	Addis-Abeba	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 Commission économique pour l'Afrique (CEA), à la Section des Finances qui relève de la Division de l'administration. Il couvre tout un éventail de tâches, qui comprennent la gestion et la validation de diverses opérations ayant trait à la comptabilité des fonds, la réponse aux questions du personnel et d'autres entités des Nations Unies, et l'établissement des états financiers et des rapprochements bancaires. Le/la Chef du Groupe des fonds d'affectation spéciale rend compte au Chef de la Section des finances; il/elle est administrativement rattaché(e) au Contrôleur du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité.

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la Chef du Groupe des fonds d'affectation spéciale s'acquitte des tâches suivantes:

- Gérer et valider diverses opérations ayant trait à la comptabilité des fonds au titre de ressources extrabudgétaires, répondre aux questions d'autres divisions.
- Préparer l'établissement d'états financiers en vertu des normes IPSAS et différents tableaux nécessaires à cet égard.
- Préparer divers rapports à l'intention des donateurs et rapports de gestion concernant le financement au titre de ressources extrabudgétaires.
- Assister à des réunions avec les donateurs et répondre à leurs questions.
- Analyser les comptes et examiner/évaluer les états financiers des ressources extrabudgétaires. Repérer les transactions problématiques et les irrégularités dans les comptes et y trouver une solution rapide et efficace.
- Confirmer que les engagements de dépenses proposés ou les dépenses encourues pour des services, des

installations ou du matériel, ainsi que pour les dépenses du 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.

- Veiller à la fiabilité des systèmes de comptabilité, d'information comptable et de contrôle interne et à la tenue de tous les livres.
- Préparer ou consolider les états financiers à inclure dans les états financiers vérifiés de l'ONU à soumettre aux commissaires aux comptes ou apporter son assistance à cet égard. Répondre aux observations formulées par les vérificateurs des comptes et par les commissaires aux comptes.
- Donner des avis et des indications concernant le Règlement financier et les règles de gestion financière en vigueur à l'ONU ainsi que les instructions comptables.
- Fournir une interprétation autorisée des exigences concernant les opérations.
- Coordonner et superviser le traitement de divers paiements et l'inscription de dépenses au titre de ressources extrabudgétaires
- Suivre, analyser et approuver les transactions à saisir dans le système comptable.
- Définir les besoins et collaborer avec les services chargés des systèmes en vue d'établir les rapports financiers pertinents. Examiner les comptes débiteurs et donner suite comme il convient. Agir sans tarder pour clore le volet financier des projets dans le système.
- Participer à l'élaboration de méthodes comptables.
- Fournir les informations nécessaires pour donner suite aux constatations d'audit.
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Aptitude à appliquer les théories et concepts dans le domaine de l'économie agricole. Aptitude à effectuer, en toute indépendance, des travaux de recherche sur ces questions et d'autres questions connexes d'ordre économique, et à déterminer l'adéquation, la validité et l'exactitude des données fournies par différentes sources. Aptitude à recenser et à développer des sources pour la collecte des données. 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. 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. Une liste certifiée des publications scientifiques internationales évaluées par des pairs, des notes d'orientation thématique, des articles, ouvrages et chapitres parus sur la macroéconomie, le développement économique et la gouvernance économique est exigée.

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.

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.

QUALIFICATIONS

Expérience professionnelle: Au moins cinq années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines de la comptabilité, des finances, du budget ou de l'administration.

Formation: Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en administration des entreprises, finance, comptabilité ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux ans de l'expérience professionnelle voulue sera, à défaut, accepté. La possession d'un diplôme d'expert-comptable ou de comptable agréé ou d'un diplôme équivalent est souhaitable. La connaissance d'un progiciel de gestion intégré (PGI) est un atout.

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, et 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)
- ✓ Documents attestant le niveau d'études requis ([pour les candidats externes](#))
- ✓ Certificat de travail du dernier employeur ([pour les candidats externes](#))
- ✓ 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 – Chef du Groupe des fonds d'affectation spéciale (P-3) –

Réf : HRSS/15/06/0883/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.