

Titre: Responsable Administratif(ve) & Finances
Grade: P2
Domaine: Administration et Management
Unité organisationnelle: Bureau Régional de l'UNESCO Yaoundé
Lieu d'affectation: Malabo
Type de contrat: Contrat à titre d'un projet
Durée du contrat: Un (1) an (possibilité d'extension en fonction de la continuité du Projet et de la disponibilité des fonds)
Salaire annuel: Approx. 47 322 USD (net)
Date limite (minuit, heure d'Afrique Centrale): 19 novembre 2019
Candidature à envoyer à: yao.recruitment@unesco.org

Valeurs Fondamentales de l'UNESCO: Engagement envers l'organisation, Intégrité, Respect de la Diversité, Professionnalisme

Fonctions et Responsabilités du poste

Dans le but d'assurer une gestion efficace des programmes et projets mis en œuvre par l'UNESCO et assurer la présence, le positionnement et une meilleure visibilité de l'Organisation et de ses actions en Guinée Equatoriale, il est prévu le recrutement d'un(e) Responsable Administratif(ve) et Finances de l'Antenne UNESCO, basé(e) à Malabo.

Sous l'autorité générale du Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo et la supervision directe de l'Administrateur du Bureau de Yaoundé, le Chargé adjoint des finances et administration du Bureau Projet de Malabo prendra des initiatives pour s'acquitter de la gestion administrative et financière des différents programmes et activités de l'UNESCO sur le territoire de la Guinée Equatoriale. En matière de contrôle interne financier en sa qualité d'agent certificateur, le titulaire du poste aura une ligne hiérarchique fonctionnelle avec le Chef des finances. A cet effet, Il(elle) sera chargé(e) de :

a) Responsabilités générales

- Assister, conseiller et accompagner le Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo sur toutes les tâches administratives, budgétaires, financières, et relatives aux ressources humaines, aux locaux et à la sécurité au sein du Bureau Projet;
- Veiller au respect des politiques, règles, réglementations et procédures de l'UNESCO en terme de ressources financières et humaines, ainsi que des dispositions de l'accord avec le pays hôte;
- Fournir des informations régulières et ponctuelles sur les ressources financières et humaines au Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo.
- Maintenir des systèmes d'inventaire et s'assurer que les actifs de l'Organisation sont protégés à tout moment;
- Veiller au bon entretien des locaux, du matériel, du mobilier et des véhicules;

b) Responsabilités budgétaires et financières

- Suivre l'exécution du budget et administrer les questions budgétaires quotidiennes y compris initier d'éventuelles révisions budgétaires, assurer un contrôle budgétaire approprié et fournir les informations pertinentes requises;
 - Veiller à ce que les données budgétaires du Bureau Projet soient saisies dans les systèmes de gestion appropriés, en respectant les délais, et à ce que les opérations budgétaires soient conformes aux règlements, règles, politiques et procédures;
 - Veiller à ce que les responsables (de programmes) du Bureau connaissent parfaitement les principes, méthodes, règles et procédures budgétaires et faciliter leur formation, le cas échéant;
 - Assurer la liaison avec l'administration de Yaoundé sur toutes les questions budgétaires relatives à l'harmonisation et à l'alignement au sein du système des Nations Unies ;
-

- Veiller à ce que les ressources financières et les dépenses du Bureau Projet soient correctement comptabilisées et conformes aux réglementations, règles, politiques et procédures de l'UNESCO; et que les systèmes de contrôle interne soient adéquats et opérationnels;
- Suivre et conseiller le Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo sur la situation financière des projets et programmes ;
- Veiller à l'efficacité des transactions et arrangements bancaires locaux et au respect des réglementations financières et bancaires locales et de la politique de l'UNESCO;
- S'assurer que les procédures d'achats de biens et services sont conformes aux règles et procédures de l'UNESCO.

c) Responsabilités des ressources humaines

- Participer en collaboration avec l'Administrateur de Yaoundé à l'élaboration d'un plan continu de développement des ressources humaines pour le personnel du Bureau Projet ;
- En collaboration avec l'administration de Yaoundé, conseiller le Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo sur les questions liées au personnel - et fournir des informations à l'administration de Yaoundé, notamment sur: le traitement des actions du personnel, l'extension et la conversion des nominations, les recrutements, la mise à jour des descriptions de poste, etc. ;
- Tenir à jour l'organigramme du Bureau Projet et les listes du personnel temporaire et des consultants
- Collaborer avec l'administration de Yaoundé et HRM sur toutes les questions relatives à l'harmonisation locale des Nations Unies et à l'alignement à la gestion des ressources humaines du groupe local des Nations Unies.

d) Responsabilités logistiques

- Superviser la maintenance, l'entretien et le fonctionnement des infrastructures et installations techniques ;
- S'assurer de l'existence et du renouvellement en temps opportun de la couverture d'assurance appropriée pour les locaux, les véhicules et des équipements;
- En collaboration avec l'administration du Bureau de Yaoundé, assurer la liaison avec les autorités du pays hôte du Bureau Projet en ce qui concerne les questions logistiques et les contributions aux opérations, conformément à l'accord avec le pays hôte ;
- Assister et conseiller, en liaison avec l'Administration de Yaoundé, le Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo dans la négociation des contrats de location.

e) Responsabilités en matière de sûreté et de sécurité

- Collaborer avec l'administration de Yaoundé pour tous les problèmes de sécurité. Assister le Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo dans le respect des politiques, procédures et normes communes de sécurité de l'ONU;
- Assister le Coordonnateur du Bureau Projet de Malabo dans le suivi des recommandations spécifiques de l'UNDSS résultant des évaluations de la sécurité des locaux de l'UNESCO et des résidences du personnel international;
- Assurer la conformité de tout le personnel du Bureau Projet avec les exigences en matière de visa de sécurité pour les voyages et veiller à l'achèvement de la formation de sécurité obligatoire;

Compétences

Le/la candidat/e retenu/e devra démontrer qu'il/elle possède les compétences suivantes :

- Responsabilité
- Communication
- Travail en équipe
- Créativité
- Obtention de résultats
- Planification et organisation
- Amélioration en continu des connaissances

Pour plus d'informations, merci de consulter [Référentiel des compétences de l'UNESCO](#)

Qualifications requises

Education

- Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en finance, en administration des affaires, en comptabilité ou dans un domaine connexe.

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez). En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler. Une mobilité internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.

L'UNESCO NE PREND DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.

Expérience Professionnelle

- Minimum deux (2) ans d'expérience pertinente dans les domaines de l'administration, de la finance et de la comptabilité dans un environnement international.

Savoir-faire et compétences

- Très bonne connaissance d'un des système d'ERP (SAP, Oracle ...);
- Connaissance des logiciels courants de bureau (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc);
- Aptitude à prendre des initiatives pour s'acquitter des tâches qui lui sont assignées; capacité à identifier des solutions alternatives dans le contexte des directives et procédures internes, utiliser les procédures appropriées et prendre les décisions appropriées.
- Aptitude à traiter avec exactitude des informations administratives, budgétaires, financières et des ressources humaines;
- Aptitude à travailler de manière autonome, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à donner des conseils et des orientations;
- Aptitudes d'établir des priorités et de planifier, coordonner et suivre son propre plan de travail;
- Aptitude à proposer de nouvelles manières d'atteindre les objectifs de travail; développer de manière proactive des solutions efficaces aux problèmes dans son propre domaine d'expertise;
- Bonnes compétences interpersonnelles; aptitude à travailler dans un environnement multiculturel avec sensibilité et respect de la diversité;
- Aptitude à écrire de manière claire et concise et à communiquer avec efficacité;
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression.

Langues

- Excellente connaissance de l'espagnol et/ou du français et une bonne connaissance de l'autre langue.
- Bonne connaissance de l'anglais.

Qualifications souhaitables

Expérience Professionnelle

- Une expérience acquise au niveau international;
- Expérience au sein du système des Nations Unies et particulièrement au sein de l'UNESCO;
- Expérience pertinente dans les environnements financiers des Nations Unies ou des ONG.

Savoir-faire et compétences

- Bonne connaissance des règles et procédures de l'Organisation;
- Connaissance des instruments normatifs et des programmes de l'UNESCO;

Évaluation

Un examen d'évaluation des candidats peut être réalisé.

Comment postuler

Pour postuler, envoyez votre CV (au format UNESCO) ainsi que la lettre de motivation à : yao.recruitment@unesco.org

Veillez indiquer clairement dans la ligne objet de votre message de demande : le titre du poste << **Resp. Administratif(ve)/Finances MAL**>>. La date limite de soumission est **le 19 novembre 2019** à minuit (heure d'Afrique Centrale)

Salaires et indemnités

Les traitements de l'UNESCO sont établis en dollars des Etats-Unis. Ils se composent d'un traitement de base et d'un ajustement pour affectation qui tient compte du coût de la vie dans un lieu d'affectation et des taux de change.

Autres prestations : 30 jours de congé annuel, allocations familiales, voyage dans le pays d'origine, une allocation pour frais d'études pour les enfants à charge, régime de retraite et assurance médicale. Pour plus de précision, consulter le [site de la CFPI](#).

Veillez noter que l'UNESCO est une organisation non-fumeurs.

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez). En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler.

Une mobilité internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.

L'UNESCO NE PREND DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.