

ASSISTANT(E) DE PROJET DU PN2R

Lieu d'affectation: Yaoundé

Grade: GS5

Description des tâches

Sous l'autorité du CNP du PN2R, l'Assistant(e) de Projet sera chargé(e) au quotidien de la gestion financière et administrative du projet. Il (elle) sera en outre responsable de la communication relative.

Attributions détaillées:

De manière générale, tenir les documents financiers relatifs au projet. A ce titre il (elle) devra:

- Enregistrer les engagements et les dépenses et tenir à jour l'état permanent des allocations de crédit au regard des engagements de dépenses;
- Veiller à l'exactitude des calculs dans les ordres de paiements et s'assurer que les documents justificatifs sont complets et conformes;
- Classer, vérifier et traiter les demandes de paiements, vérifier les bordereaux, les prix et les factures au titre du versement d'indemnités;
- Tenir à jour, vérifier et corriger les états comptables du projet provenant du système FISEXT et déceler les anomalies et données erronées;
- Etablir des rapports financiers périodiques sur les comptes du projet, en notant les problèmes posés par les dépassements de coûts ou les rentrées inférieures aux prévisions.
- Etablir des rapports spéciaux pour expliquer les problèmes ou donner d'autres explications conformément aux instructions reçues;
- Calculer et compiler les estimations de coûts et les dépenses prévisionnelles et collaborer à l'établissement des états et prévisions de trésorerie;
- Suivre la mobilisation et la mise à disposition des fonds d'assistance technique et d'investissement,
- Assurer les approvisionnements, gérer les biens et fournitures et tenir un inventaire à jour des biens acquis dans le cadre du projet
- assurer la gestion des conventions et contrats passés par le projet,
- tenir une comptabilité analytique par résultat des opérations financières du projet,

Accessoirement, il (elle) devra:

- Recevoir, trier, enregistrer et acheminer la correspondance, y joindre les documents d'information nécessaires et en assurer le suivi.
- Tenir à jour les registres et autres dossiers relatifs à l'activité du service de même que les dossiers confidentiels et généraux;
- Tenir à jour le planning général des congés et déplacements des membres de l'équipe du projet;
- Prendre les dispositions relatives aux déplacements des experts et consultants, les informer et les assister dans le domaine des procédures et règlementations financières applicables au sein du BIT et dans le pays;
- Organiser tous événements initiés par le projet (séminaires, réunions d'information, conférences, voyages d'études, expositions, actions médiatiques...), et préparer les budgets y relatifs, assurer leur mise en œuvre et établir les rapports de gestion en fin d'activité;

- Participer aux activités de traductions et éventuellement faire office d'interprète lors de réunions, ateliers et séminaires organisés par le projet;
- Assurer les relations publiques au nom du projet et gérer un ensemble de partenaires en vue d'une communication permanente sur le projet,
- Assurer la liaison avec d'autres unités, les institutions des Nations Unies, les ministères, les organisations non gouvernementales et les mandants, concernés par le projet;
- Préparer et/ou finaliser les documents et supports de communication,
- Veiller à la mise à jour de la page Web du projet en relation avec le responsable IT.
- Exercer toute autre fonction connexe assignée par le supérieur hiérarchique.

Qualifications: Le ou la candidat(e) devrait avoir achevé ses études secondaires suivies d'un diplôme universitaire en comptabilité/finances ou management des projets, délivré par une école de commerce reconnue ou formation jugée équivalente.

Expérience: au moins trois ans d'expérience dans les domaines de la gestion financière; avoir de bonnes références en matière de gestion administrative de la communication et des relations publiques.

Connaissances linguistiques: Excellente connaissance du Français et très grande aptitude à lire et communiquer aisément en Anglais.

Aptitudes professionnelles:

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment de l'environnement bureautique Windows (Word, Excel, Access, Power point...) ainsi que des logiciels courants de comptabilité. Avoir une grande aptitude à effectuer des recherches sur Internet. Aptitude à tenir des documents financiers et à préparer des rapports et des états d'écritures comptables. Aptitude à travailler avec des données et des documents confidentiels.
- Connaissance des pratiques de la gestion des projets et aptitude à maîtriser rapidement les procédures propres à l'OIT en matière de préparation de documents et de formulaires administratifs et en ce qui concerne l'utilisation des systèmes de classement.
- Faculté d'organisation de son propre travail. Aptitude à s'intégrer au sein d'une équipe et à travailler sous pression. Disponibilité à effectuer des déplacements fréquents hors de Yaoundé y compris en rase campagne.
- Avoir le sens des responsabilités et disponibilité à s'accomoder aux valeurs du BIT.
- Aisance dans les contacts avec les partenaires et aptitude à répondre à leurs sollicitations.

DATE PROBABLE DE PRISE DE SERVICE: 12 Juillet 2010

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE:

- 1- Une lettre de motivation manuscrite, dûment signée par le candidat,
- 2- Un CV détaillé et bien sincère
- 3- Les photocopies des diplômes obtenus.

DEPOT DES DOSSIERS

Les candidatures seront reçues à la réception du Bureau de l'OIT, sis à Nkol-Eton – Yaoundé. Téléphone : 22.20.50.44, au plus tard le vendredi 02 juillet 2010 à 12 heures. Elles seront placées sous pli scelle avec pour seule inscription: "**Candidature au poste d'Assistant(e) de Projet – PN2R – BIT – Yaoundé**".



**ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL
BUREAU SOUS REGIONAL POUR L'AFRIQUE CENTRALE**

**AVIS DE VACANCE DE POSTE: ASSISTANT(E) DE PROJET
PROGRAMME NATIONAL DE REHABILITATION ET DE CONSTRUCTION DES ROUTES RURALES AU
CAMEROUN (PN2R)**

Lieu d'affectation: Yaoundé
Grade: GS-5
Durée : 12 mois renouvelables

Description des tâches

Sous l'autorité du CNP du PN2R, l'Assistant(e) de Projet sera chargé(e) au quotidien de la gestion financière et administrative du projet. Il (elle) sera en outre responsable de la communication et des relations publiques concernant le projet relative.

Qualifications: Le ou la candidat(e) devrait avoir achevé ses études secondaires suivies d'un diplôme universitaire en comptabilité/finances ou management des projets, délivré par une école de commerce reconnue ou formation jugée équivalente.

Expérience: Au moins trois ans d'expérience dans les domaines de la gestion financière, la gestion administrative, la communication et relations publiques.

Connaissances linguistiques: Excellente connaissance du Français et très grande aptitude à lire et communiquer aisément en Anglais.

Aptitudes professionnelles:

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment l'environnement bureautique Windows (Word, Excel, Access, Power point...). Maîtrise des logiciels courants de comptabilité et grande aptitude à effectuer des recherches sur Internet. Aptitude à tenir des documents financiers et à préparer des rapports et des états d'écritures comptables. Aptitude à travailler avec des données et des documents confidentiels.
- Connaissance des pratiques et de la gestion des projets et aptitude à maîtriser rapidement les procédures propres à l'OIT en matière de préparation de documents et de formulaires administratifs et en ce qui concerne l'utilisation des systèmes de classement. Aptitude à évaluer la correspondance et les requêtes pour déterminer la démarche à suivre. Aptitude à obtenir des services d'unités de travail, à l'intérieur comme à l'extérieur du bureau, afin d'accomplir ses tâches.
- Faculté d'organisation de son propre travail. Aptitude à s'intégrer au sein d'une équipe et à travailler sous pression. Avoir le sens des responsabilités et disponibilité à s'accommoder aux valeurs du BIT.
- Aisance dans les contacts avec la clientèle et aptitude à répondre à leurs sollicitations. Disponibilité à effectuer des déplacements fréquents hors de Yaoundé y compris en rase campagne.

Prise de service: 12 Juillet 2010

La description détaillée du poste ainsi que la composition du dossier de candidature peuvent être consultés dans le site suivant du Bureau de l'OIT: "www.ilo.org/yaounde/info/recrutement".

Les candidatures seront reçues à la réception du Bureau de l'OIT, sis à Nkol-Eton – Yaoundé. Téléphone : 22.20.50.44, au plus tard le vendredi 02 juillet 2010 à 12 heures.