

Titre: Assistant/e Administratif/ve et Financier/e G6 1901



Organisation
internationale
du Travail

Grade: G6

No. du poste: ALGER/DC/NO/2019/18

Date de publication: 12 Mars 2019

Date de clôture (minuit, heure d'Alger): 26 Mars 2019

Job ID: 1144

Département: BR-Afrique

Unité: BP-Alger

Lieu d'affectation: Nouakchott

Type de contrat: Durée déterminée

Durée du contrat: 12 Mois

Selon l'Article 4.2 (e) du Statut du personnel, le pourvoi des postes vacants dans les projets de coopération technique n'est pas régi dans le cadre de l'Annexe I du Statut du personnel et se fait par choix direct du Directeur général.

Dans le but de s'assurer que la sélection directe pour pourvoir le poste vacant est fondée sur le meilleur processus décisionnel possible, le BIT invite les candidats intéressés à soumettre leur candidature en ligne avant la date indiquée ci-dessus.

Peuvent soumettre leur candidature:

- Les candidats/tes internes, en accord avec les paragraphes 31 et 32 de l'Annexe I du statut du Personnel.
- Les candidats/tes externes*

*Le processus de recrutement des services généraux (GS) est soumis aux critères spécifiques de recrutement local. Dans ce cadre, le BIT n'offrira un contrat qu'aux personnes qui sont en possession d'un statut de résident et permis de travail valables en Mauritanie.

Les nominations avec des contrats de coopération technique ne confèrent pas le droit à une carrière au BIT ni à un renouvellement automatique de contrat ou une conversion pour un engagement d'une autre nature au sein de l'Organisation. Un an de contrat à durée déterminée sera accordé. Par ailleurs, les prolongations de contrats de coopération technique sont conditionnées notamment aux éléments suivants: la disponibilité des fonds, la continuité du besoin des fonctions exercées et des services et une conduite satisfaisants.

*Conditions d'emploi pour les candidats externes: Conformément à la pratique en vigueur au BIT, le/la candidat/e extérieur/e sera normalement recruté/e au premier échelon de ce grade. Le salaire d'entrée pour ce grade est de 533700 ouguiyas par an.

Introduction: Informations générales sur le contexte dans lequel le fonctionnaire travaillera :

L'organisation Internationale du Travail est l'Institution spécialisée des Nations Unies qui a pour vocation de promouvoir et de mettre en œuvre les droits fondamentaux au travail, d'accroître les

opportunités d'emplois et de revenus pour les femmes et pour les hommes, d'étendre le bénéfice et l'efficacité de la protection sociale pour tous, et de renforcer le tripartisme et le dialogue social.

Le Bureau international du Travail cherche à recruter un/e l'Assistant/e Administratif/ve et financier/e pour un projet de coopération au développement en Mauritanie appelé « Promoting youth employment opportunities for refugees and host community with employment-intensive construction works in Mauritania », soutenu par le gouvernement japonais.

L'objectif général du projet est d'améliorer la sécurité humaine des réfugiés dans le camp de réfugiés Mbera et des communautés d'accueil en promouvant le travail décent et le développement économique local au moyen de travaux de construction à forte intensité d'emploi.

Pour créer des emplois immédiats et améliorer l'employabilité des jeunes qualifiés et non qualifiés, le projet offrira des possibilités de formation sur site, organisée dans le cadre des travaux de construction permettant ainsi aux jeunes d'acquérir simultanément des compétences et une expérience professionnelle.

Le projet construira, sur la base d'une analyse territoriale, de la chaîne de valeur et du marché, des infrastructures stimulant les activités économiques locales, créant ainsi un cercle vertueux de création d'emplois décents. Le projet veillera à ce que les réfugiés et les communautés hôtes bénéficient directement de l'infrastructure construite. Le projet identifiera également les ressources locales potentielles et encouragera l'utilisation durable des matériaux locaux. Les travaux de construction appliqueront des technologies d'écoconstruction et favoriseront également la résilience au changement climatique en intégrant l'utilisation durable de l'eau et des ressources naturelles dans la conception de la construction.

L'Assistant/e Administratif/ve et financier/e sera basé/e dans les locaux du projet du BIT à Bassikounou (Mauritanie).

Supervision

Sous la responsabilité générale du Directeur du Bureau de Pays de l'OIT à Alger, l'Assistant/e Administratif/ve et financier/e sera placé/e sous la supervision directe du Coordinateur National et travaillera en étroite collaboration avec l'Administration et les Finances du Bureau de l'OIT pour les pays du Maghreb à Alger.

Résumé des principales tâches et responsabilités

1. Tenir à jour les dossiers et les documents administratifs et financiers du projet, rechercher et sélectionner des informations et des documents sous la forme demandée, ou sur la base de directives générale, à l'usage de tiers, pour la rédaction de rapports, correspondance, présentations techniques, plans de projets ou de programme et documents de référence généraux;
2. Préparer les opérations financières concernant les engagements et les dépenses et procéder aux ajustements nécessaires pour optimiser l'utilisation des ressources;
3. Préparer et assurer l'élaboration, la gestion et le suivi budgétaire des contrats de service et de collaboration extérieure, des ateliers et activités de formation, des missions officielles ainsi que d'autres actions du projet ;
4. Participer à l'organisation et la préparation des réunions et prendre toutes les dispositions administratives importantes pour l'organisation des ateliers et des séminaires et fournir des services administratifs et/ou de secrétariat pour ces réunions, séminaires et /ou ateliers ;
5. Vérifier les pièces justificatives de paiement, veiller à ce que toutes les transactions sont dûment autorisées et soutenues par les factures acquittées ;
6. Assurer l'archivage électronique et l'envoi des documents au Bureau de l'OIT à Alger ;
7. Effectuer les arrangements de voyage, les réservations d'hôtel, et créer les formulaires d'autorisation de voyage pour les experts techniques et les partenaires ;
8. Fournir l'appui et l'orientation administratifs et financiers au personnel et aux consultants du projet, en ce qui concerne les paiements, les prestations, les demandes d'indemnité de déplacement, et les autres exigences relatives à la comptabilité et aux finances ;
9. Préparer les rapports périodiques dans les délais prévus et contribuer à tout autre rapport nécessaire
10. Maintenir, actualiser et transmettre les registres de l'inventaire des équipements non expansibles et effectuer toute autre tâche assignée par le responsable hiérarchique

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires suivies d'un diplôme en comptabilité et/ou finances décerné par une école de commerce reconnue ou formation jugée équivalente.

Expérience

Six (06) ans d'expérience dans le domaine comptable et financier, avec une bonne connaissance de la gestion administrative et financière et dans la gestion des projets. Une expérience dans la gestion administrative et financière au sein des Agences de l'ONU serait un atout.

Langues

Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'Arabe. Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

Compétences

- Connaître les dispositions réglementaires propres au domaine de spécialisation (finances, personnel, relations, publications)
- Bonne maîtrise des procédures administratives et des principes comptables
- Aptitude à rechercher et à extraire des informations à partir de bases de données et à répertorier des rapports. Bonne maîtrise des programmes informatiques et des progiciels pour la réalisation de diverses tâches administratives
- Bonnes aptitudes rédactionnelles. Aptitude à établir et entretenir des relations professionnelles efficaces avec les fonctionnaires de toutes les classes
- Aptitude à travailler précisément avec des données administratives. Bonnes connaissances des dispositions réglementaires propres au domaine de spécialisation (finances, personnel, relations, publications)
- Bonnes connaissances des programmes de travail de l'organisation
- Bonnes capacités rédactionnelles dans deux langues au moins Grande faculté d'analyse
- Aptitude confirmée à préparer des rapports et des statistiques administratives. Aptitude à gérer son temps.

Processus de recrutement

Veuillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne. Pour se faire, veuillez vous rendre sur le site e-Recruitment du BIT à l'adresse suivante : <https://jobs.ilo.org/>. Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

Le recrutement du candidat est conditionné par la disponibilité des fonds.

Les candidats évalués et considérés comme pouvant être recommandés mais qui n'ont pas été sélectionnés pour cet emploi vacant pourront se voir offrir un autre poste au même grade ou à un grade inférieur dans la mesure où lesdits candidats possèdent les qualifications minimales requises pour cet emploi ».

Alerte à la fraude

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@.org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.