

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



Organisation
internationale
du Travail

Grade: G6

No. du poste: ALGER/DC/NO/2020/19

Date de publication: 27 juillet 2020

Date de clôture (minuit, heure locale d'Alger): 16 août 2020

Job ID: 3912

Département: BR-Afrique

Unité: BP-Alger

Lieu d'affectation: Tunis

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 Tunisie..

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 29892 DT par an.

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

Le Programme intégré du recrutement équitable (FAIR II) vise à contribuer à la promotion d'initiatives de recrutement équitable dans les couloirs migratoires d'Afrique du Nord, du Moyen-Orient et d'Asie. La stratégie du projet repose sur une trois volets : 1) Mise en œuvre du processus du recrutement équitable dans certains couloirs et secteurs de migration. ; 2) fournir des informations fiables, services améliorés, notamment en facilitant l'accès à la justice, aux

travailleurs migrants lors du processus de recrutement. et 3) Production et diffusion des connaissances et des orientations mondiales sur le recrutement équitable, y compris par le biais des médias.

La mise en place du processus de recrutement équitable peut contribuer à l'amélioration de la protection des travailleurs migrants, notamment contre le travail forcé, et la traite des personnes, ainsi qu'à la réduction des inégalités et des pratiques discriminatoires fondées sur des motifs multiples ; au bon fonctionnement des marchés du travail ; à une meilleure adéquation emplois-compétences ; à une concurrence plus saine entre les entreprises ; et à l'amélioration de la situation des travailleurs migrants.

Avec l'appui de la Direction du Développement et de la coopération suisse, l'OIT continue de tester un modèle de recrutement équitable en Tunisie, s'efforçant d'améliorer les pratiques de recrutement aussi bien dans le pays que pour les Tunisiens qui cherchent du travail à l'étranger.

Ligne hiérarchique

Sous la supervision directe du Coordinateur national du projet FAIR à Tunis et sous la responsabilité générale du Directeur du Bureau de Pays de l'OIT à Alger

Fonctions et responsabilités essentielles

Tâches administratives

- Effectuer le travail administratif y compris l'interprétation, le maintien des documents officiels et des fichiers en respectant les procédures administratives de l'organisation ;
- Participer à l'organisation et la préparation des réunions spéciales 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 en veillant à l'élaboration des rapports des réunions et suivre la mise en œuvre des décisions prises;
- Rechercher et préparer les documents administratifs pour le superviseur pour une utilisation lors des missions officielles, des réunions spéciales et faire les arrangements de voyage, les réservations d'hôtel, la préparation des formulaires d'autorisation de voyage et de Security clearance pour le personnel du projet ;
- Préparer la documentation nécessaire pour les contrats des experts, des biens et des services ;
- Maintenir et actualiser le répertoire des partenaires du projet et assurer la liaison avec le personnel du projet (y compris la responsable technique du projet du Service des Principes et Droits Fondamentaux au Travail (FUNDAMENTALS) du siège et le service des migrations de main-d'œuvre de l'OIT (MIGRANT), le personnel des autres projets à Tunis, le personnel du bureau de l'OIT à Alger et le DWT au Caire ;
- Préparer, de sa propre initiative, les correspondances, les rapports et les justifications d'ordre administratifs (qui peuvent être de nature confidentielle), attacher les informations nécessaires, maintenir un système de suivi et porter à l'attention du superviseur les questions qui nécessitent une attention immédiate et /ou personnelle ;

Tâches Financières

Tenir les dossiers financiers liés au projet en vue de concilier les dépenses, les soldes, les paiements ;

Préparer les spécifications et les estimations des coûts des activités prévues ;

Préparer et vérifier les pièces justificatives et assurer le suivi des paiements du projet ; Vérifier les rapports financiers du projet ;

Maintenir la petite caisse du projet ;

Préparer l'analyse du budget et des prévisions selon les besoins ;

Conseiller et assister le personnel du projet, les experts et consultants sur les questions financières ;

Travailler en étroite collaboration avec le personnel du projet ainsi que l'unité financière à Alger ;

Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur hiérarchique.

Qualifications requises

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 une formation jugée équivalente.

Expérience

Six (06) ans d'expérience dans le domaine de l'administration et/ou de la comptabilité, avec une bonne connaissance de la gestion administrative et financière au sein des projets.

Langues

Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'arabe. La connaissance de l'anglais serait un atout.

Compétences

- Connaissance des concepts de programme et de budget et des procédures d'administration de projet et d'évaluation, ainsi que du règlement financier et des règles financières du Bureau ;
- Bonnes compétences de rédaction et d'analyse et bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Aptitude à communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit et à défendre le mandat de l'OIT et la vision du projet ;
- Aptitude à traiter les gens avec tact et diplomatie ;
- Aptitude à forger une culture collaborative en encourageant la coopération, en sollicitant l'opinion des autres et en construisant des réseaux vastes et efficaces au sein de l'OIT et à l'extérieur ;
- Bonne faculté d'organisation, et excellente faculté de gestion du temps ;
- Aptitude à travailler avec des données et des documents confidentiels, et traiter les questions confidentielles avec discrétion ;
- Avoir le sens de responsabilité et le sens du détail ;
- Fait preuve d'honnêteté et d'intégrité.

"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"

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

Processus de recrutement

Veillez 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.

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@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.