

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



Organisation
internationale
du Travail

Grade: G6

No. du poste: ALGER/DC/GS/2020/22

Date de publication: 8 octobre 2020

Date de clôture (minuit, heure locale d'Alger): 28 octobre 2020

Job ID: 4548

Département: BR-Afrique

Unité: BP-Alger

Lieu d'affectation: Tunis

Type de contrat: Durée déterminée

Durée du contrat: 12 mois (renouvelable)

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

Le projet "Des Entreprises Durables Compétitives et Responsables (SCORE)" est un projet de formation pratique et de conseil aux entreprises visant à améliorer la productivité et les conditions de travail dans les petites et moyennes entreprises (PME). Le projet illustre les meilleures pratiques internationales dans les secteurs de la fabrication et des services et aide les PME à participer aux chaînes d'approvisionnement mondiales.

2. La phase III de SCORE a débuté le 1er novembre 2017 et la Tunisie a été incluse parmi les pays cibles pour cette phase de projet. La composante tunisienne de SCORE a débuté en Septembre 2019.

Supervision

Sous la responsabilité générale du Directeur du Bureau de Pays de l'OIT à Alger, le/la titulaire du poste est placé sous la supervision directe du Coordinateur National de projet basé à Tunis.

Tâches spécifiques

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 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 Pays 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. Travailler en étroite collaboration avec le personnel du projet ainsi que le Bureau de l'OIT à Alger ;
 11. Maintenir, actualiser et transmettre les registres de l'inventaire des équipements non expansibles ;
 12. Effectuer toute autre tâche assignée par le responsable 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 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

En plus des compétences essentielles du BIT, ce poste requiert les compétences techniques suivantes:

- 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.

Compétences comportementales

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement non sexiste et non discriminatoire.

;

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

"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 ."

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.

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.