

Assistant/e Administratif/ve et Financier/e(6823)

Grade: G6

No. du poste: ALGER/DC/GS/2021/19

Date de publication: 16 Novembre 2021;

Date de clôture (minuit, heure d'Alger): 29 Novembre 2021.

Job ID: 6823

Département: BR-Afrique

Unité: BP-Alger

Lieu d'affectation: Bassikounou

Type de contrat: Courte Durée

Durée du contrat: 06 mois (renouvelables)

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 valable en Mauritanie.

Le BIT attache une grande importance à la diversité parmi son personnel et accueille favorablement les candidatures de femmes qualifiées. Nous encourageons aussi celles de personnes handicapées. Si vous ne pouvez pas remplir notre formulaire de candidature en ligne en raison d'un handicap, veuillez envoyer un courriel à ilojobs@ilo.org.

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. Six mois de contrat de courte durée 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 satisfaisante.

*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 : **5 755 46 Ouguiya par an**.

Introduction

L'Organisation internationale du Travail (OIT) est l'institution des Nations Unies qui a pour vocation de promouvoir et 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 de Pays de l'OIT pour l'Algérie, la Libye, le Maroc, la Mauritanie et la Tunisie basé à Alger, cherche à recruter un/e Assistant/e Administratif/ve et Financier/e pour le projet de coopération au développement « Promouvoir l'inclusion économique et la cohésion sociale grâce à des interventions axées sur les moyens de subsistance et l'emploi pour les réfugiés et les communautés d'accueil dans la Moughataa de Bassikounou »

Le projet MRT/21/01/USA en Mauritanie vise globalement à accroître l'accès des réfugiés et des communautés d'accueil aux opportunités de subsistance basées sur le marché et au marché du travail dans 6 chaînes de valeur vertes et à fort potentiel de création d'emplois. La stratégie de développement du projet dans la Moughataa de Bassikounou s'attèle à développer les compétences et l'expérience professionnelle des jeunes réfugiés et des communautés d'accueil en particulier dans les chaînes de valeur ci-après : écoconstruction, viande séchée, cuir, couture, maraichage et production fourragère. Il accompagne également les entreprises et les professionnels locaux dans les six (6) filières ciblées pour développer leurs activités de production et de commercialisation. Il facilite l'insertion sur le marché du travail des bénéficiaires en renforçant un réseau de services d'appui aux entreprises (SAE) et en démultipliant ses activités. Enfin, il vise à mettre en œuvre des projets pilotes sur les emplois verts et l'économie verte dans les secteurs de la construction et de la restauration de l'environnement sur la base de l'analyse territoriale.

Ce projet s'appuie sur les travaux antérieurs de l'OIT dans la Moughataa et sur les diverses priorités et défis qui ont été identifiés. Concrètement, le projet veillera d'abord, à ce que les réfugiés et les communautés d'accueil aient un accès accru, inclusif et égalitaire à une plateforme de formation professionnelle offrant une formation initiale et continue, des compétences de cohésion sociale et de coexistence pacifique, une évaluation formelle des compétences et une certification dans les six (6) chaînes de valeur.

Puis, le projet garantira également à ces groupes cibles un accès amélioré, inclusif et égal à des services de développement d'entreprise durable et d'intégration au marché du travail axé sur la demande et sensibles aux conflits.

Enfin, le projet engagera les bénéficiaires conjointement dans des projets d'emplois verts et d'économie verte, dont le développement et la promotion d'un produit éco-habitat social, la construction de bio-digesteurs pour 60 ménages, la réhabilitation d'infrastructures hydro-agricoles et éducatives, et le reboisement des zones agricoles

Supervision :

Le/la titulaire du poste sera basé(e) à Bassikounou et travaillera sous la responsabilité générale de la Directrice du Bureau de l'OIT pour l'Algérie, la Libye, le Maroc, la Mauritanie et la Tunisie et la supervision directe du/ Responsable technique international du projet USDOS. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le Coordinateur national de projet basé à Bassikounou, le Point Focal de l'OIT à Nouakchott et avec l'Assistante Administrative et Financière du projet basée à Nouakchott.

Résumé des principales tâches et responsabilités :

1. Assurer le suivi de la gestion financière des projets ; analyser les ressources et les activités pertinentes et collaborer aux exercices d'évaluation et Veiller à la publication des comptes rendus des décisions relatives aux projets et s'assurer que les fonds alloués correspondent au mandat et au budget approuvés et tenir les registres des dépenses et des allocations ;
2. Collaborer avec les spécialistes techniques à l'établissement des rapports de mise en œuvre des plans de travail et recueillir la documentation des projets, la sauvegarde périodique des fichiers, la diffusion des résultats et la gestion des données en collaboration avec le chef du projet ;
3. Identifier les difficultés rencontrées dans la préparation, l'exécution des projets et participer à l'application de mesures correctrices, en collaboration avec le chef du projet ;
4. Collaborer à l'établissement des rapports de mise en œuvre, des plans à moyen terme et des rapports ainsi qu'à élaboration des propositions de projets en rédigeant certaines sections et en préparant les tableaux concernant le budget ;
5. Participer à la rédaction de rapports d'évaluation concernant des projets. Le titulaire peut être appelé à agir en qualité de contrôleur des dépenses engagées ;
6. Créer et tenir à jour les bases de données pertinentes et diffuser régulièrement l'information ;
7. Organiser des réunions et des séminaires à Bassikounou, Nema ou ailleurs. Cette tâche comprend la préparation des budgets, la coordination et le suivi des voyages et de l'hébergement des participants, le paiement de DSA, le recrutement, la rétribution des intervenants et la rédaction de la correspondance y relative ou, lors de conférences officielles, le recrutement du personnel approprié et l'organisation du secrétariat et la rédaction de rapports de réunion ;
8. Mener à bien toutes les opérations nécessaires afin d'autoriser et d'effectuer les dépenses au titre des différentes sources de financement, notamment effectuer les calculs, demander des fonds, vérifier les documents justificatifs et assurer les paiements
9. Assurer le suivi des paiements et la préparation des dossiers de commande en assurant le suivi d'établissement des POs et autres opérations dans IRIS. Il/Elle assurera aussi le suivi des commandes, la coordination avec les fournisseurs pour assurer que les livraisons se fassent à temps, tout en gérant le stock des fournitures du projet ;
10. Contrôler la comptabilité de l'unité de travail concernant les engagements et les dépenses et procéder aux ajustements nécessaires pour optimiser l'utilisation des ressources, Maintenir des systèmes de suivi, de surveillance et/ou d'information comptable relatifs aux engagements et aux dépenses, en analysant les dépenses et en proposant des mesures rectificatives. Rédiger puis signer la correspondance administrative relative aux questions budgétaires ;
11. Préparer la documentation nécessaire pour les contrats de service, les contrats de collaboration extérieure ainsi que des contrats avec les fournisseurs de biens et de services et tout type de contrat exigé par le projet. Il/elle doit aussi veiller à ce que les outils de gestion logistique soient disponibles (planning des déplacements des véhicules, carnets de bord, véhicules, registres...)

12. Assister au recrutement ou à la mutation de membres du personnel, des experts et des consultants. Ces activités impliquent la saisie des informations contractuelles dans une base de données, la rédaction de la correspondance et la tenue à jour des registres ou des dossiers détaillés sur l'ensemble des activités administratives et actualiser les bases de données ;
13. Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par les responsables du projet.

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 ans d'expérience dans le domaine de l'administration et/ou de la comptabilité, avec une bonne connaissance de la gestion administrative et financière de projet.

Langues

Excellente connaissance du français et bonne connaissance de l'arabe. La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout.

Aptitudes professionnelles

- Bonne connaissance de la gestion financière, des techniques comptables, de la fiscalité locale et des méthodes bancaires.
- Bonne connaissance des normes comptables internationales comme les Normes comptables internationales pour le secteur public (normes IPSAS) ou d'autres normes comptables internationales ou nationales.
- Connaissance des méthodes et techniques d'évaluation de la qualité et de l'efficacité d'exécution des processus.
- Connaissance des politiques du régime commun des Nations Unies dans le domaine des finances.
- Bonne connaissance des logiciels PC (notamment logiciels de traitement de texte, tableurs et logiciels de présentation) comme Microsoft Office.
- 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.
- 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.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement non discriminatoire et sensible aux considérations de genre.

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

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](https://jobs.ilo.org/) 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.