

Titre: Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) G6



Organisation
internationale
du Travail

Grade: G6**No. du poste:** ALGER/DC/GS/2020/09**Date de publication:** 17 mars 2020**Date de clôture (minuit, heure locale d'Alger):** 6 avril 2020**Job ID:** 2827**Département:** BR-Afrique**Unité:** BP-Alger**Lieu d'affectation:** Alger**Type de contrat:** Durée déterminée**Durée du contrat:** 12 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 valables en Algérie.

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 1763383 DA par an.

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

L'Organisation internationale du Travail 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 Tunisie et la Mauritanie cherche à recruter un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) à Alger pour un projet de coopération au développement en Algérie appelé « Tawdif II: orientation et compétences professionnelles pour les jeunes en Algérie », soutenu par le gouvernement britannique.

L'objectif général du projet est d'améliorer l'accès des jeunes Algériens à des emplois décents en rapport avec leurs compétences, notamment dans l'économie verte.

Les objectifs immédiats du projet sont les suivants :

1. Les systèmes d'éducation et de formation orientent les jeunes vers des débouchés professionnels à potentiels d'emplois, y inclus les emplois verts ;
2. Les services publics de l'emploi sont renforcés et génèrent une plus grande intégration des jeunes, une attention particulière étant accordée à l'intégration des femmes et aux emplois verts ;
3. Les services d'entrepreneuriat et de développement des entreprises sont renforcés et favorisent la diversification économique par le biais de projets innovants, une attention particulière étant accordée à l'économie verte ;
4. Des entreprises durables et des emplois dans l'économie verte sont créés.

Le projet travaillera avec un grand nombre de parties prenantes gouvernementales et non-gouvernementales qui sont actives dans le domaine de l'emploi des jeunes. Le projet capitalisera sur les leçons apprises et les bonnes pratiques du projet qui le précède – « TAWDIF : De l'université au monde du travail » – et adoptera les mécanismes et programmes adoptés dans le but de les généraliser. Le nouveau projet élargira son champ de travail y inclut dans le domaine de la promotion des emplois verts. Le renforcement des capacités institutionnelles sera poursuivi par la fourniture de services de formation, d'accompagnement à la recherche d'emploi et à l'entrepreneuriat. La promotion de l'émancipation économique des femmes sera un élément transversal important.

Supervision

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) travaillera sous la responsabilité générale du Directeur du Bureau de l'OIT à Alger et sous la supervision directe du Gestionnaire de Projet. Il/elle travaillera également en étroite collaboration avec la Responsable Technique Internationale en suivi et évaluation et les coordinateurs nationaux du projet.

Fonctions et responsabilités essentielles

Tâches administratives

- Effectuer le travail administratif y compris l'interprétation, le maintien des documents officiels et des fichiers ;
- 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 ;
- Rechercher et préparer les documents administratifs pour le superviseur pour une utilisation lors des missions officielles, des réunions spéciales ;
- 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;
- Faire les arrangements de voyage, les réservations d'hôtel et préparer les formulaires d'autorisation de voyage et de Security clearance pour le personnel du projet ;

Tâches financières

- Préparer les estimations de coûts et les prévisions budgétaires ;
- Fournir un appui en matière de procédure et d'enregistrement pour analyser, documenter, classer, consigner et traiter différentes transactions financières ;
- Préparer et suivre les demandes d'engagement de crédits et de paiements ;
- Calculer et compiler les estimations de coûts et les dépenses budgétaires prévisionnelles et collaborer à l'établissement des états budgétaires du projet, vérifier les allocations budgétaires du projet ; établir les engagements de dépenses et assigner des codes ;
- Classer et archiver les documents financiers du projet et tenir à jour les dossiers et registres administratifs et financiers du projet ;
- Rédiger toute correspondance relevant de la gestion administrative et financière du projet conformément aux procédures régulières du bureau en assurant le suivi ;
- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par les responsables du projet.

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 d'une 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 des projets.

Langues

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

Aptitudes professionnelles

- 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.

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.

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@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.