



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant (budget et finances), GS-6
Unité organisationnelle:	Budget & Finances, Gestion des Ressources et Opérations
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	8-14 Septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-033

Avis spécial

Le but de cet avis de vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées aux postes d'**Assistant (budget et finances), GS-6**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **débutera ses fonctions le 16 octobre 2017**. Les candidats non retenus suite au processus de sélection ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 de son personnel entre homme et femme. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, il est attendu que tout le personnel se déplace périodiquement vers de nouvelles fonctions pendant leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats intéressés doivent soumettre UNIQUEMENT leur Profil historique personnel (PHP) par courrier électronique à minujsth-recruitment@un.org. Des copies vierges du formulaire PHP sont disponibles sur le tableau d'affichage de MINUSTAH ou sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

Important: Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel afin que votre candidature soit examinée.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations Unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la Résolution 2350 (2017), qui décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

L'**Assistant (budget et finances), GS-6** relève habituellement du Fonctionnaire du budget et des finances ou du chef de l'unité.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant (budget et finances) s'acquitte des fonctions suivantes:

- Participer aux clôtures mensuelle et annuelle des procédures comptables dans le progiciel de gestion intégré (Umoja).
- Analyser les transactions comptables et toutes les opérations non soldées dans le progiciel de gestion intégré du système de comptabilité (Umoja) pour prendre les mesures correctives nécessaires et formuler des recommandations au chef du groupe / de la section sur les procédures de suivi appropriées.
- Rapprocher les différents comptes de compensation, enquêter sur les écritures erronées/invalides et recommander les mesures comptables correctives appropriées.
- Traiter les bordereaux interservices entrants/sortants (IOV), les factures inter-bureaux (IOB), les factures intermissions (IMB) depuis/vers le Siège, les agences, les fonds, les programmes et les autres missions.
- Fournir un appui quotidien à la préparation des rapprochements bancaires.
- Vérifier les engagements de l'exercice budgétaire actuel pour s'assurer qu'ils sont valides et annuler les engagements non liquidés ou invalides.
- S'assurer que les pièces justificatives pertinentes (contrat, accord, bon de commande...) ont été fournies en vue du règlement des factures de biens et services reçus; s'assurer qu'elles ont été certifiées par un agent certificateur dûment désigné avant que les bordereaux ne soient traités et/ou transmis aux agents ordonnateurs chargés de les vérifier et de les approuver.
- Vérifier les coordonnées bancaires pertinentes, ainsi que leurs modifications dans le Business Partner (BP) afin de s'assurer que les paiements par virement télégraphique soient uniquement effectués vers les destinataires que l'organisation doit payer pour les marchandises et les services reçus.
- Aider à calculer les droits aux prestations du personnel, notamment les demandes de remboursement, l'indemnité journalière de subsistance, l'indemnité de subsistance des missions, l'indemnité de subsistance des volontaires, et toutes autres indemnités à payer.
- Vérifier les documents pertinents aux paiements et écritures comptables, tels que les paies, paiement des prestations dues au personnel, les paiements finaux, les demandes de remboursement des frais de voyage, factures de prestataires de services, les agences, etc., ceci afin de veiller au respect et à l'observation des politiques applicables des Nations Unies, par exemple les règles du personnel applicables, le règlement financier et les règles de gestion financière, les instructions ou pratiques administratives (ST/AI), les principes directeurs de l'ONU concernant l'application des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS), etc.
- Aider à la préparation et vérification des rapports de fin d'année pour la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) pour toutes les cotisations de retraite effectuées par le personnel recruté sur le plan national.
- Participer à la revue, à l'analyse et à la préparation des estimations de coûts et de projets budgétaires relatifs aux besoins en financement de la mission, comme les besoins en effectif et autres ressources, notamment les aspects programmatiques.

- Aider à la justification des besoins en ressources pour les projets budgétaires en coordination avec les bureaux/sections concernés pour les questions connexes durant la préparation des projets budgétaires.
- Assister au contrôle des ressources extrabudgétaires, notamment la vérification des accords et des plans de dépense, en veillant au respect des règles, règlements, politiques et procédures établies.
- Contrôler l'exécution et les dépenses budgétaires et contribuer à la réaffectation et au transfert des fonds, le cas échéant.
- Vérifier la précision des données saisies en veillant à ce que les données des allocations de crédit précédentes soient cohérentes vis-à-vis des nouvelles allocations de crédit.
- Aider à la préparation de documents relatifs à l'exécution du budget et à la finalisation de rapports de performance budgétaire en analysant les divergences entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Préparer et traiter le décaissement de paiements par chèque, en espèces, ou par virement télégraphique; prendre des mesures correctives dans le cadre de paiements exceptionnels.
- Identifier et noter les mouvements de comptes en banque, et contrôler les soldes des comptes en banque de la mission.
- Aider à la gestion de trésorerie, notamment préparer les réapprovisionnements en liquidités.
- Tenir un registre des liquidités entrantes et sortantes du compte d'avances de caisse du caissier.
- Veiller au réapprovisionnement en temps voulu des liquidités dans la chambre forte pour éviter toute pénurie d'espèces.
- Vérifier les réserves de chèques et d'avis d'encaissement et demander de nouvelles réserves si nécessaire.
- Vérifier les documents joints aux listes des paiements pour s'assurer que les banques partenaires appliquent ces méthodes de paiement pour éviter tout refus ou retour de paiement.
- Coordonner/aider au classement et à l'archivage des documents financiers.
- Rédiger ou préparer la correspondance en réponse aux requêtes portant sur les questions budgétaires et financières.
- Aider à tenir le registre des actifs fixes, le cas échéant.
- S'acquitter de toutes autres tâches assignées.

Compétencies

- **Professionalisme:** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **Sens des responsabilités:** Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; Livrer les produits dont on a la charge dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la

responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

- **Souci du client:** Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Formation

Un diplôme d'études secondaires ou équivalent. Un certificat technique ou professionnel en finance, budget ou autres domaines apparentés est requise.

Expérience professionnelle

Un minimum de sept (7) années d'expérience dans le système des Nations Unies ou le secteur privé en comptabilité, budgétisation et gestion financière, ou dans un domaine apparenté, est requis. Expérience professionnelle dans une large organisation internationale est requise.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais ou du français. Une connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable.

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.