



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant (budget et finances), GS-5
Unité organisationnelle:	Finance et Budget, gestion des ressources et des opérations
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	11-13 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-034

Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées au poste d'**Assistant (budget et finances), GS-5**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2017**. Ceux qui ne réussissent pas 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 entre homme et femme dans son personnel. 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, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP) à l'adresse électronique suivante minujsth-recruitment@un.org. Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-emploi>.

Important: Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être 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), laquelle 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-5** relève généralement spécialiste des finances et du budget ou du chef de l'unité.

Responsabilités:

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

- Aider aux calculs des droits à prestations des fonctionnaires et des non-fonctionnaires, notamment les demandes de remboursement, la prime de danger, l'indemnité journalière de subsistance, l'indemnité de subsistance des missions, l'indemnité de subsistance des volontaires, et toutes autres indemnités à payer.
- Aider à traiter les bordereaux interservices (IOV), les factures inter-bureaux (IOB) et les factures intermissions (IMB) entrants/sortants depuis/vers les sièges, les agences, les fonds, les programmes et les autres missions de terrain.
- Fournir une assistance dans le traitement des rapprochements bancaires au quotidien.
- Fournir une assistance dans l'analyse des créances, des sommes dues, et de tous les postes non soldés afin de prendre des mesures correctives.
- S'assurer que les documents de référence pertinents ont été fournis et certifiés par un agent certificateur dûment désigné pour le paiement des biens et services reçus, le paiement des droits à prestations du personnel, des demandes de remboursement des frais de voyages, des agences, etc., pour assurer le respect et l'observation des politiques applicables des Nations Unies, notamment le règlement du personnel, le Règlement financier et les règles de gestion financière, les instructions ou pratiques administratives (ST/AI) et), les principes directeurs de l'ONU concernant l'application des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) ; communiquer les divergences aux superviseurs.
- Apporter son concours au décaissement et à la libération des paiements par chèque, en espèces, ou par transfert télégraphique ; aider dans le cadre des paiements exceptionnels en cas de mesures correctives.
- Aider à préparer les réapprovisionnements en liquidités, tenir un registre des liquidités entrantes et sortantes dans le compte d'avances de caisse du caissier, contrôler le stock des chèques et des avis d'encaissement.
- Aider à préparer et à vérifier les rapports de fin d'année pour la Caisse commune des pensions des Nations Unies (UNJSPF) pour toutes les cotisations de retraite effectuées par le personnel recruté sur le plan local.
- Aider à préparer les pièces justificatives (tableaux descriptifs et d'appui) en vue de la finalisation des estimations des coûts et des projets de budget; aider les superviseurs dans l'élaboration des besoins en ressources pour les projets de budget.
- Appuyer l'administration et le contrôle des ressources extrabudgétaires, notamment la vérification des accords et des plans de dépense, en veillant au respect des règles et règlements et des politiques et procédures établies.
- Aider à préparer les documents relatifs à l'exécution du budget et à finaliser les rapports sur l'exécution du budget en analysant les divergences entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Traiter et aider à traiter les demandes de réaffectation de fonds de la mission conformément aux procédures établies.
- Aider à contrôler l'exécution et les dépenses budgétaires par rapport au budget approuvé afin qu'elles restent dans les limites autorisées.
- Aider à la vérification des engagements de l'exercice budgétaire actuel pour assurer leur validité et annuler les engagements non liquidés qui ne sont pas valides.
- S'acquitter de toutes autres tâches assignées.

Competencies

- **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.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **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

Diplôme d'études secondaires ou équivalent. Un certificat technique ou professionnel en comptabilité, finance, budget ou dans des domaines apparentés est requis.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience dans le système des Nations Unies ou le secteur privé en comptabilité, budgétisation et gestion financière, ou dans un domaine apparenté.

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 et du français est exigé. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Evaluation

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