



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant principal (budget et finances), GS-7
Unité organisationnelle:	Budget et finances, opérations et gestion des ressources
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	6-12 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-035

Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Assistant principal (budget et finances), GS-7**. 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.

Le **Assistant principal (budget et finances), GS-7** fait généralement rapport au Spécialiste du budget et des finances ou au chef de l'unité.

Responsabilités:

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

- Calculer les droits à prestations des membres 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
- Superviser le traitement des bordereaux interservices (IOV), les factures inter-bureaux (IOB), les factures intermissions (IMB) depuis/vers les sièges, les agences, les fonds, les programmes et les autres missions de terrain.
- Préparer au quotidien les rapprochements bancaires des banques de la mission.
- Analyser les créances, les sommes dues et tous les postes non soldés et prendre des mesures correctives.
- S'assurer que les pièces justificatives pertinentes ont été fournies et certifiées par un agent certificateur dûment désigné pour les paiements des marchandises et services reçus et les paiements des droits à prestations du personnel, les demandes de remboursement des frais de voyage, les Agences, etc., et veiller au respect et à l'observation des politiques applicables des Nations Unies, comme le règlement du personnel, le règlement financier et les règles de gestion financières, 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) ; communiquer les divergences aux superviseurs.
- Superviser le décaissement et la libération des paiements par chèque, en espèces, ou par virement télégraphique. Veiller à ce que des mesures correctives soient prises pour les paiements exceptionnels.
- Superviser la gestion des liquidités, y compris la préparation des réapprovisionnements en liquidités, tenir un registre précis des liquidités entrantes et sortantes du compte d'avances de caisse du caissier et vérifier les réserves de chèques et d'avis d'encaissement.
- Superviser et vérifier les rapports de fin d'exercice de la Caisse commune des pensions des Nations Unies (UNJSPF) pour toutes les cotisations de retraite effectuées par le personnel recruté sur le plan local.
- Analyser les transactions comptables complexes/inhabituelles et tous les postes non soldés dans le système de comptabilité du progiciel de gestion intégré (Umoia) pour prendre les mesures correctives nécessaires, et formuler des recommandations au chef de groupe/section sur les procédures de suivi appropriées.
- Surveille les révisions et les réconciliations des différents comptes de solde, et enquête les entrées erronées/invalides pour prendre des actions correctives appropriées de comptabilité.
- Préparer les pièces justificatives (tableaux descriptifs et d'appui) en vue de la finalisation des estimations des coûts et des projets de budget ; vérifier et encadrer l'élaboration des besoins en ressources pour les projets de budget.
- Contrôler les ressources extrabudgétaires, notamment en vérifiant les accords et les plans de dépense, en veillant au respect des règles et règlements et des politiques et procédures établies.

- Préparer les documents relatifs à l'exécution du budget et finaliser les rapports sur l'exécution du budget en analysant les divergences entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Traiter les demandes de réaffectation de fonds de la mission conformément aux procédures établies.
- Contrôler l'exécution et les dépenses budgétaires par rapport au budget approuvé afin qu'elles restent dans les limites autorisées ; analyser les divergences pour le superviseur et/ou prendre des mesures correctives.
- Formuler des avis sur et orienter la vérification des engagements de l'exercice budgétaire actuel pour assurer leur validité et annuler les engagements non liquidés qui ne sont pas valides.
- Donner des conseils, réaliser des interprétations financières et des adaptations et prendre des mesures correctrices en réponse aux audits et autres requêtes pour veiller au respect du Règlement financier et des règles de gestion financières de l'ONU, du règlement du personnel, des instructions administratives et des bulletins et circulaires sous la supervision / les orientations du fonctionnaire des finances et du budget.
- Aider à tenir un registre des actifs fixes, le cas échéant.
- Identifier et noter les mouvements des comptes bancaires, et vérifier les soldes bancaires des comptes de la mission.
- 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 responsabilité 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.
- **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.

Formation

Diplôme d'études secondaire ou équivalent. Un certificat technique ou professionnel en comptabilité, finance, budget ou dans d'autres domaines apparentés est une exigence.

Expérience professionnelle

Au moins dix (10) 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.