

Associé(e) aux finances

Job categories	Finance
Vacancy code	VA/2018/B5306/15458
Department/office	AFR, TNPC, Tunisia
Duty station	Tunis, Tunisia
Contract type	Local ICA Support
Contract level	LICA-6
Duration	1 Année, renouvelable en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds
Application period	20-Apr-2018 to 13-May-2018

Applications to vacancies must be received before midnight Copenhagen time (CET) on the closing date of the announcement.

▼ Background Information - Job-specific

Sous la supervision directe de Head of Support Services/Chef des opérations, l'Associé(e) aux finances joue le rôle du point focal en tout ce qui concerne les opérations financières assurant une utilisation efficace et transparente des ressources et garantissant l'intégrité des services financiers.

L'Associé(e) aux finances suit une approche axée sur le client, conformément aux règles, règlements, politiques et processus financiers de l'UNOPS.

L'Associé(e) aux finances supervise et dirige le personnel de support de l'unité des finances et il/elle travaille en étroite collaboration avec les chefs de projet et les équipes de projet pour résoudre les questions liées aux finances et l'échange d'informations.

▼ Functional Responsibilities

Résumé des fonctions clés:

1. Implémentation des stratégies opérationnelles
2. Contrôle des budgets et du système de recouvrement des coûts

3. Comptabilité, paiements, paie
4. Gestion de trésorerie du bureau du pays (comptes bancaires locaux)
5. Contrôle des rapports financiers
6. Développement et partage des connaissances

1. Implémentation des stratégies opérationnelles

Assure la mise en œuvre des stratégies opérationnelles, des processus et des procédures adoptées en vue de la réalisation des résultats suivants :

- Conformité totale avec les règles et règlements de l'UNOPS concernant les processus financiers, les dossiers financiers et les rapports, et le suivi des audits,
- Mise en œuvre du cadre de contrôles internes efficace,
- Élaboration des SOPs (Standard Operating Procedures/Procédures Opérationnelles Normales) internes en finances en consultation avec le superviseur direct et la direction du bureau.

2. Contrôle des budgets et du système de recouvrement des coûts

Assure l'administration des budgets et le fonctionnement du système optimal de recouvrement des coûts en vue de la réalisation des résultats suivants :

- Préparation et révision des budgets pour les projets,
- Présentation de l'information recherchée pour la planification et l'état des ressources financières du bureau,
- Fourniture de données pour la mise en œuvre de stratégies d'économie/réduction des coûts en consultation avec la direction du bureau,
- Préparation des accords de partage des coûts et des fonds fiduciaires, suivi des contributions dans le cadre des efforts de mobilisation des ressources du bureau.

3. Comptabilité, Paiements, Paie

Gestion de comptabilité, de paiements et de paie en vue de la réalisation des résultats suivants :

- Contrôle approprié des pièces justificatives pour les paiements et rapports financiers pour les projets, préparation de tous types de bons, cycle de paie et exécution des paiements,
- Réception correcte des biens, des services et établissement des provisions (accruals),
- Maintien du système de contrôles internes des dépenses qui garantit que les bons traités sont appariés et complétés, des mesures correctives opportunes sur les bons non intégrés, y compris ceux comportant des erreurs de vérification budgétaire, des exceptions de correspondance et des bons non approuvés; les transactions sont correctement enregistrées et comptabilisées; les feuilles de paie sont dûment préparées et traitées; les demandes de remboursement de frais de voyage, les frais de déplacement et autres droits sont dûment traités,
- Examen des demandes de paiement, y compris les pièces justificatives, par rapport au plan de travail annuel,
- Clôture des comptes en temps opportun,
- Réponse rapide aux demandes du siège pour résoudre les problèmes de données financières,
- Actions correctives sur des données erronées dans le système. Préparation de rapports financiers au besoin,
- Maintenance des contributions pour les projets et suivi avec les partenaires sur les contributions, la création de dépôts dans le système ERP et leur application aux postes en attente,
- Remboursements ponctuels, recouvrement de la TVA,
- Approbations des demandes de paiement pour les projets.

4. Gestion de trésorerie du bureau de pays

Assure le bon fonctionnement de la gestion de trésorerie du bureau de pays en vue de la réalisation des résultats suivants :

- Examen en temps opportun de la situation de trésorerie pour les comptes bancaires locaux, afin de garantir des fonds suffisants pour les décaissements. Identification et enregistrement en temps opportun des reçus pour l'application des revenus,
- Examen quotidien des relevés bancaires sur le solde des comptes bancaires locaux dans le système ERP afin de surveiller le solde, les avances et l'indentification et l'application des contributions,
- Préparation rapide et précise des réconciliations bancaires,
- Préparation en temps opportun des prévisions de trésorerie mensuelles. Liaison avec les clients/partenaires pour obtenir une estimation de leurs besoins en liquidités,
- Approbation des virements bancaires et des transactions dans le système ERP,
- Traitement de demandes de réapprovisionnement et réconciliation bancaires,
- Traitement de demandes et réconciliations des avances opérationnelles.

5. Contrôle des rapports financiers

Assure le contrôle des rapports financiers et apporte le soutien lors de leur préparation, en mettant l'accent sur la réalisation des résultats suivants :

- Mise en place de systèmes de rapports pour répondre aux besoins des sources de financement,
- Préparation/vérification des états financiers périodiques aux sources de financement et aux partenaires externes conformément aux exigences établies en matière de rapports,
- Contact avec le personnel du projet et le management pour vérifier et améliorer la qualité des activités financières d'un projet, y compris des rapports financiers,
- Contacts fréquents avec d'autres membres du personnel financier de l'organisation pour la préparation des paiements, la réconciliation des données, la présentation de rapports aux clients ou les activités d'audit,
- Assistance aux chefs de projet avec rapports et analyses.

6. Développement des connaissances et partage des connaissances

- Organiser, faciliter et offrir des initiatives de formation pour le personnel sur des sujets liés aux finances,
- Fournir des contributions solides aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique en synthétisant les leçons apprises et en diffusant les meilleures pratiques en matière de ressources humaines,
- Contribuer en apportant des commentaires, des idées et des connaissances internes sur les processus et les meilleures pratiques et les utiliser de manière productive,
- En tant que Key Business User, fournir un support de gestion financière dans le module de gestion financière du système ERP aux clients internes.

Impacte des résultats:

L'obtention efficace et fructueuse des résultats par l'Associé(e) aux finances a un impact direct sur la gestion efficace et efficiente des ressources financières dans les projets et les programmes, démontrant ainsi la gestion efficace des fonds des bailleurs de fonds et des partenaires par l'UNOPS et favorisant la crédibilité de l'organisation en tant que fournisseur de services efficace dans les services et la gestion de projet.

▼ Education/Experience/Language requirements

Formation:

Un diplôme d'études secondaires est le minimum requis.

Une certification CPA (Certified Public Accountant), un premier diplôme universitaire en administration des affaires, en administration publique ou dans une discipline équivalente est souhaitable, mais pas obligatoire.

Une certification pertinente en gestion financière ou comptabilité est un avantage distinct.

Expérience:

Un minimum de 6 années d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de la finance publique, de la comptabilité, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe est requis.

Connaissance des règles et règlements financiers de l'UNOPS et connaissance pratique du système ERP sont souhaitées.

Expérience avec MS Office 2003 (ou versions plus récentes) et avec la gestion financière, en utilisant des systèmes électroniques, sont requises.

Une certaine expérience dans les organisations du système des Nations Unies est souhaité.

Langues:

Une parfaite connaissance du français et de l'anglais est essentielle.

La connaissance de l'arabe tunisien sera un atout.

▼ Competencies FR



Élabore et met en œuvre des stratégies opérationnelles durables, pense à long terme et tient compte de perspectives externes de manière à façonner l'organisation de manière positive. Anticipe et perçoit les effets des activités et décisions futures sur les autres parties de l'organisation.



Démontre une compréhension des effets de son rôle sur tous les partenaires et accorde la priorité aux bénéficiaires. Forge et entretient des relations externes fortes et constitue un partenaire compétent pour les autres (si cela s'applique à son rôle).



Évalue les données et les processus afin de prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche neutre et rationnelle en calculant les risques. Applique l'innovation et la créativité à une démarche de résolution des problèmes.



Établit efficacement une série de mesures pour soi-même et pour les autres pour atteindre un objectif. Les actions posées mènent à l'accomplissement total de la tâche en respectant les exigences de qualité dans tous les domaines. Repère les possibilités et prend des initiatives pour les saisir. Comprend qu'un usage responsable des ressources optimise l'effet de nos activités auprès des bénéficiaires.



Traite tous les individus avec respect ; accorde de la considération aux différences et encourage les autres à faire de même. Incarne les normes éthiques et organisationnelles. Répond à de hautes exigences en matière d'honnêteté. Est un modèle pour les questions de diversité et d'inclusion.



Ouvert au changement et flexible dans un environnement très dynamique. Adapte efficacement son approche pour suivre l'évolution des circonstances ou des besoins. Apprend de son expérience et modifie son comportement. Ses résultats sont cohérents, même sous pression. Cherche continuellement l'amélioration.



Exprime des idées ou faits de manière claire, concise et ouverte. La communication indique une considération pour les sentiments et les besoins des autres. Écoute activement et partage ses connaissances spontanément. Gère les conflits efficacement en respectant les différences et en trouvant un terrain d'entente.



Agit comme exemple positif contribuant à l'esprit d'équipe. Collabore et soutient le perfectionnement des autres. Pour les responsables seulement : agit en tant qu'exemple positif de leadership, motive, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des styles de leadership appropriés.

► Contract type, level and duration

Contract type: L-ICA 6 (Contrat de Prestataire Individuel local...

▼ Additional Considerations

- Veuillez noter que cette position concerne les candidats de la nationalité tunisienne et/ou résidant en Tunisie.
- Veuillez noter que l'offre d'emploi prend fin à la date de clôture, à minuit, heure de Copenhague (heure d'Europe centrale).
- Les candidatures reçues après la date de clôture ne seront pas examinées.
- Seuls les candidats présélectionnés pour l'entretien seront contactés.
- **Nous encourageons vivement les femmes qualifiées à postuler.**
- Harmonisation entre la vie personnelle et la vie professionnelle: L'UNOPS valorise ses contractants et reconnaît l'importance d'équilibrer les exigences professionnelles et personnelles. Nous avons une politique progressiste en matière d'harmonisation entre le travail et la vie personnelle et nous offrons plusieurs options d'horaire de travail flexibles. Cette procédure s'applique à tous les types de contrats.
- Le candidat sélectionné est tenu de respecter les politiques de sécurité, les instructions administratives, les plans et les procédures de l'UNOPS et du Système de gestion de la sécurité de l'ONU.

La politique de l'UNOPS exige de procéder à la vérification des références de tous les candidats potentiels à un poste ou un stage. Ces vérifications sont déterminantes pour l'embauche.

▼ Informations générales sur l'UNOPS

La mission de l'UNOPS consiste à aider les personnes démunies en renforçant la capacité des Nations Unies, des gouvernements et de ses autres partenaires à mener leurs activités en matière d'infrastructures, d'achats et de gestion de projets de manière durable et efficace.

Au sein de ces trois principaux domaines d'expertise, l'organisation fournit à ses partenaires des services transactionnels, de conseils et de mise en œuvre, pour des projets allant de la construction d'écoles et d'hôpitaux à l'achat de biens et de services, en passant par la formation de travailleurs locaux. L'UNOPS travaille en étroite collaboration avec des gouvernements et des communautés afin d'assurer la durabilité économique, sociale et environnementale des projets que l'organisation soutient, avec un intérêt particulier pour le renforcement des capacités nationales.

L'UNOPS intervient dans des contextes parmi les plus difficiles au monde et sa vision consiste à améliorer les pratiques de mise en œuvre durables dans les domaines du développement, de l'aide humanitaire et de la consolidation de la paix, tout en satisfaisant ou dépassant systématiquement les attentes de ses partenaires. Comptant plus de 7000 membres du personnel dans plus de 80 pays, l'UNOPS apporte à ses partenaires les connaissances logistiques, techniques et de gestion dont ils ont besoin, peu importe l'endroit où ils en ont besoin. Sa structure flexible et sa portée internationale permettent à l'organisation de répondre rapidement aux besoins de ses partenaires tout en générant des économies d'échelle.

▼ Background Information - Tunisia

Tunisie

Le bureau de l'UNOPS en Tunisie offre une gamme de services d'appui aux projets avec des partenaires en Afrique du Nord. Il fournit des services de gestion de projet, y compris la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation. Il propose également la gestion de fonds, de prêts et l'administration des subventions, marchés publics, le renforcement des capacités locales, la formation et l'assistance technique.

DISCLAIMER

The screening of your application will be conducted based on the information in your profile. Before applying, we strongly suggest that you review your [UNOPS Jobs profile](https://jobs.unops.org/pages/User/CreateProfile.aspx) (<https://jobs.unops.org/pages/User/CreateProfile.aspx>) to ensure completeness, especially the education and experience sections.

RELEVANT STORIES

- "Each place that I work in has so much history and culture to explore and I am lucky enough to enjoy it all, while helping improve the health of local communities"

Nang Shri Seng Lao

Unops Logistics Officer, Myanmar

- "UNOPS is a results-oriented organization – it therefore pushes me to perform at my best every day."

Mariacarmen Colitti

Senior Partnerships and Liaison Advisor

[Explore our work >> \(https://www.unops.org/news-and-stories/?type%5B%5D=StoryArticle\)](https://www.unops.org/news-and-stories/?type%5B%5D=StoryArticle)

SUBSCRIBE TO OUR NEWSLETTER

(<https://confirmsubscription.com/h/r/28CBB1F85AE31216>)

UNOPS supports the successful implementation of its partners' peacebuilding, humanitarian and development projects around the world.

For more information, please visit: www.unops.org (<http://www.unops.org>)

(<https://www.unops.org/news-and-stories/?type%5B%5D=StoryArticle>)

UNOPS Headquarters, Marmorvej 51, PO Box 2695, 2100 Copenhagen, Denmark. Tel: +45 4533 7500

© UNOPS (<http://www.unops.org/english/About/Pages/copyright.aspx>) |

Terms of Use (<http://www.unops.org/english/About/Pages/Terms-of-use.aspx>) |

Privacy Notice (<http://www.unops.org/SiteCollectionDocuments/HR/GPRS/Privacypolicy12Jan2012.pdf>) |

Contact UNOPS (<http://www.unops.org/english/whoware/pages/contact.aspx>) |

Report Fraud (<https://www.unops.org/english/About/accountability/IAIG/Pages/How-to-report-wrongdoing.aspx>)