

Description Du Poste

SECTION 1

Informations sur le Poste

Intitulé du poste	Senior Finance Assistant
Grade	Agent recruté sur le plan national, G6- (Grille de salaire ONU).
Type de Contrat	Contrat spécial court terme gradé, 09 mois avec possibilités d'extension
Lieu d'affectation	Nouakchott-Mauritanie
Numero de poste	New position
Domaine	Gestion des Ressources
Unite organisationnelle	10009351
Est-ce une position au niveau régional, Siège, Bureau de Liaison ou Bureau Pays ?	Mauritanie
Poste gradé selon	
Superviseurs	Gestionnaire des Ressources (RMO)
Nombre de personnes à superviser	3

SECTION 2

Contexte et Portée du Poste

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de ses 173 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 8 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, y compris les réfugiés et les déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations. L'OIM est présente en Mauritanie depuis 2006.

SECTION 3

Responsabilités et Taches

Sous la supervision générale du chef de mission en Mauritanie et la supervision directe du responsable de la gestion des ressources, et en collaboration avec les unités concernées au siège et dans les centres administratifs, le candidat retenu sera responsable de la gestion des fonctions de gestion des ressources à Nouakchott. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

1. Fournir des orientations en matière de procédures aux gestionnaires et au personnel ; superviser, guider et former d'autres membres du personnel d'appui financier.
2. Gérer les ressources financières en surveillant et en contrôlant les actifs, les réserves, les fonds, les fournitures, etc. conformément aux règles et règlements de l'OIM.
3. Fournir des conseils et un soutien spécialisé aux gestionnaires de projets et/ou aux chefs de mission/chefs de bureau/chefs de sous-bureau sur les questions financières et administratives ;
4. Apporter un soutien spécialisé à la préparation de la soumission et des révisions du budget annuel, y compris l'estimation du coût du personnel ainsi que des loyers et des services généraux, du matériel et des fournitures de bureau, de l'impression et d'autres contrats, services ou dépenses courantes ;
5. Aider à contrôler le respect des politiques, procédures, règles et réglementations financières ;
6. Consolider les données dans les états financiers et aider à contrôler les dépenses pour s'assurer qu'elles restent dans les limites autorisées ;
7. Fournir des informations financières régulières et ad hoc pour soutenir une prise de décision financière éclairée ;
8. Aider à contrôler que les rapprochements bancaires pour les comptes de l'OIM sont régulièrement effectués et examinés par les parties prenantes désignées ;
9. Assister à la préparation et vérification de la paie mensuelle ;
10. Veiller à ce que les décaissements soient effectués sur la base d'autorisations appropriées et étayés par des documents légitimes et suffisants ;
11. Fournir une assistance pour répondre aux demandes d'audit et assurer le suivi des recommandations d'audit ;
12. Examiner l'état et contrôler la bonne tenue des comptes fournisseurs et du personnel dans le système comptable ;
13. Vérifier l'exactitude des demandes de remboursement des fournisseurs et leur conformité avec les politiques et instructions financières de l'OIM ;
14. Aider à la préparation des rapports budgétaires, comptables, financiers, statistiques et autres rapports nécessaires ; et,
15. Analyser régulièrement la conformité des transactions (description et comptes GL) et fournir les ajustements nécessaires ;
16. Analyser et suivre les comptes de la mission et effectuer les clôtures mensuelles ;
17. Effectuer d'autres tâches connexes en fonction des besoins.

SECTION 4

Qualifications et Experience

EDUCATION

- Un diplôme de Baccalauréat avec Six années d'expérience pertinente ; ou,
- Licence en administration des affaires, comptabilité, finances ou dans un domaine connexe, assortie de quatre années d'expérience professionnelle pertinente.

EXPERIENCE

- Maîtrise des applications Microsoft Office, telles que Word, Excel, PowerPoint, E-mail, Outlook ; une expérience préalable de SAP constitue un avantage certain ;
- Souci du détail, capacité à organiser la paperasserie de manière méthodique ;
- Discrétion, souci du détail et des clients, patience et volonté d'apprendre de nouvelles choses ; et,
- Une expérience professionnelle préalable avec des organisations humanitaires internationales, des institutions/organisations non gouvernementales ou gouvernementales dans un environnement multiculturel est un avantage.

SECTION 5

Langues

REQUIS

Une parfaite maîtrise du Français et une bonne connaissance de l'anglais sont requises.

DESIRABLE

La connaissance des langues locales est un atout.

SECTION 6

Compétences¹

La personne est censée démontrer les valeurs et compétences suivantes

VALEURS- Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs :

Inclusion et respect de la diversité : Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

Intégrité et transparence : Maintenir des normes éthiques élevées et agir de manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.

professionnalisme : Démontrer la capacité de travailler de manière posée, compétente et engagée, et exercer un jugement attentif pour relever les défis quotidiens.

Courage: Démontrer la volonté de prendre position sur des questions importantes.

Empathie : Faire preuve de compassion envers les autres, leur donner un sentiment de sécurité, de respect et de traitement équitable..

Compétences de base

Travail d'équipe : Développer et favoriser une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

¹

Réalisation des résultats : Produire et fournir des résultats de qualité de manière orientée service et dans les délais. Etre orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

Gestion et partage des connaissances : Chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.

Responsabilité : Assurer la prise en charge des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

Communication : Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature via iommrecruit@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Senior Finance Assistant** » au plus tard le **16 Juillet 2024**, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (cv + lettre de motivation en PDF).

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Période de publication :

Du 02/07/2024 au 16/07/2024

Offre : SVN 2024-012/MR– Senior finance assistant G6 -Nouakchott, Mauritanie. Canal de

Publication : Candidats Internes et Externes.

SECTION 7

Signatures

1 st Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.
2 nd Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.