



BINUH

VACANCY ANNOUNCEMENT

Functional Title & Level:	Assistant (Finances et Budget) GL-6
Duty Station:	Port-au-Prince
Posting Period:	13 – 20 September 2019
Job Opening Number:	BINUH-JO-2019-019

Avis spécial

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 se déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2019**. 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.

Tous les candidats qui se considèrent qualifiés et qui répondent à l'exigence minimale du (des) présent(s) Avis de Vacance, doivent envoyer leur P11 entièrement rempli et signé par e-mail à l'adresse électronique suivante binuhrecruitmentteam@un.org. Le formulaire P11 et la fiche supplémentaire sont disponibles sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-d'emploi>.

Important : En postulant, veuillez prêter attention aux instructions contenues dans cet Avis de Vacance qui contient le titre fonctionnel et le numéro de l'Avis de Vacance. Les soumissions incorrectes ne seront pas prises en considération. Les candidats seront tenus responsables de fausses déclarations ou d'omission de renseignements sur leurs formulaires P11 signés.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Le Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH) a été créé par la Résolution 2476 du Conseil de Sécurité et a pour mandat de promouvoir et de renforcer la stabilité politique et la bonne gouvernance, y compris l'état de droit, la préservation et la promotion d'un environnement pacifique et stable, la promotion d'un dialogue national inclusif entre Haïtiens et la protection et la promotion des droits de l'homme en Haïti.

Ce poste est situé au Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH). Le titulaire relève du Spécialiste des Finances et du Budget.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire est responsable des tâches suivantes :

Budget

- Aider dans la révision, l'analyse et la préparation des estimations de coûts et des propositions de budget, en termes d'exigences de ressources de la mission, telles que les exigences liées aux membres du personnel et au personnel en uniforme et aux coûts opérationnels.
- Aider dans la révision de la justification des exigences de ressources en coordination avec les Sections/Bureaux concernés portant sur les questions durant la préparation des propositions de budget.
- Aider à contrôler les ressources budgétaires, y compris la révision d'accords et de plans de coûts, conformément aux règles et règlements et aux politiques et procédures en place.
- Contrôler les dépenses/l'exécution du budget et aider dans la réallocation et le redéploiement de fonds, au besoin.
- Vérifier l'exactitude des données entrantes et veiller à la cohérence entre les données des allocations précédentes et celles des nouvelles allocations.
- Préparer les soumissions de la performance budgétaire, fournir le soutien à la finalisation des rapports de la formation budgétaire et analyser les variances entre les budgets approuvés et les dépenses effectives.
- Rédiger ou préparer la correspondance pour répondre aux requêtes relatives aux questions budgétaires et financières.

Finance

- Assurer la liaison avec le KJSO en ce qui concerne les transactions financières et le suivi de l'achèvement de tous les processus financiers, y compris les rapprochements bancaires, les problèmes de décaissement, les écritures comptables et autres transactions financières, selon les besoins.
- Fournir une assistance pour la gestion comptable de la petite caisse dans le système ERP, assurer le suivi des décaissements et gérer l'émission des chèques localement.
- Tenir à jour les informations sur la certification et l'approbation des responsables de la mission.

Contrôle de la Performance

- Fournir l'assistance à l'analyse, la préparation et l'apport du soutien stratégique et de l'informatique décisionnelle aux homologues opérationnels et au leadership de la mission concernant la gérance et la mobilisation des ressources financières, ainsi que la performance organisationnelle de la mission, conformément aux priorités de la mission et selon les directives du superviseur.

Autres

- Veiller à ce que les activités quotidiennes soient conformes aux politiques de gestion de l'environnement et des déchets du DOMP/DFS et conformes aux objectifs de la Stratégie de l'Environnement du DFS.
- S'acquitter d'autres tâches, le cas échéant.

Compétences

- **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.
- **Esprit d'équipe**: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **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 de fin d'études secondaires ou équivalent. Un certificat technique ou professionnel en comptabilité, finances, budget, gestion des affaires, administration publique ou autre domaine connexe est un requis

Expérience Professionnelle

Au moins sept (7) années d'expérience dans des Organisations Internationales ou dans le secteur privé en comptabilité, budgétisation et gestion financière ou autre domaine connexe.

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/ou du français à l'oral et à l'écrit est requise. La maîtrise du créole haïtien est requise.

Evaluation

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