**AVIS DE RECRUTEMENT**

1. **Deux Assistants(es) Administratifs (ves) et Financiers(es)**

**Titre du poste : Assistant(e) administratif(ve)**

**Niveau (grade) : SB3**

**Lieu d‘affectation : Ouagadougou, Burkina Faso
Temps Plein/Partiel : Plein temps**

**Durée Déterminée / Temporaire : Contrat de service (SC)**

**Durée : Six -6 mois**

**Le Poste :**

L’Assistant Administratif et Financier du 5ème Recensement General de la Population (RGPH2019) Burkina Faso a pour mission d’apporter un appui administratif et financier aux activités liées au projet de recensement pour une exécution efficace du chronogramme des activités du RGPH2019 du Burkina Faso pour la période de 2019-2020.

L’Assistant Administratif et Financier travaille sous l’autorité du Représentant de l’UNFPA au Burkina Faso et sous la supervision directe du chargé des opérations et travaillera en étroite collaboration avec le chargé de programme Population et développement, le Conseiller Technique Principal, le directeur du service administratif et financier de l’INSD, les représentants de l’agence de E-monnaie et les gestionnaires des districts sanitaires.

**Comment vous pouvez faire la différence :**

L’UNFPA est l’agence directrice de l’ONU pour la réalisation d’un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli. Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA (2018-2021) met l'accent sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits de planification familiale ; et mettre fin aux violences basés sur le genre et aux autres pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d’un personnel de bonne éthique et de principes, qui incarnent les normes et standards internationaux, et qui les défendront avec courage et conviction.

UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin de personnel transparent, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats de programme.

**Objectif du poste :**

**Vous serez responsable de :**

|  |
| --- |
| 1. **Gestion des données pour les paiements**
	* Etablir et faire intégrer dans le paramétrage de la base de données de recrutement des agents recenseurs les variables nécessaires pour assurer une transparence des listes pour les paiements ;
	* Participer à la vérification des listes des délégués communaux fournies par les services déconcentrés de l’état ;
	* Mettre en place une base de données pour le paiement des délégués communaux ;
	* Effectuer régulièrement une vérification des listes et des changements des deux bases de données et produire des rapports ;
	* Participer à la répartition des délégués communaux, par centre de formation, et refléter cette répartition dans la base de données ;
	* Etablir une liste des gestionnaires des districts sanitaires chargés d’appuyer le contrôle du respect des procédures lors des sessions de formations avec tous les identifiants nécessaires à la coordination des activités et à leur paiement et collecter et vérifier le remplissage des fiches de vendors ;
	* Participer au processus de sélection des agents recenseurs ;
	* Participer à la finalisation de la base de données des agents recenseurs sélectionnés pour la formation ;
	* Participer à la finalisation de la base de données des agents recenseurs sélectionnés après la formation pour le dénombrement ;
	* Tenir une copie de la liste des suppléants et faire des rapports sur les mouvements entre liste d’agents retenus et liste de suppléments ;
	* Partager les données des délégués communaux et agents recenseurs avec la compagnie de E-monnaie pour l’établissement de leur base de données de paiement apuré;
	* Produire un rapport mensuel d’activité.
2. **Gestion des formations**
	* Participer à l’organisation des sessions de formations ;
	* Coordonner le réseau des gestionnaires de districts sanitaires pour l’appui au contrôle des activités de formations ;
	* Rédiger les guidelines pour orienter et harmoniser les activités de contrôle avec les canevas types des différents supports (liste de présence journalière téléchargée à partir des bases de données avec nom et titre des signataires, liste de vérification des documents de voyages) ;
	* Organiser des missions de suivi des formations pour s’assurer de la bonne marche des activités de vérification ;
	* Collecter et valider les évidences de paiements et établir la liste de paiement des participants avec toutes les informations requises ;
	* Transmettre les listes à la compagnie de E-monnaie ;
	* Suivre les processus de paiement.
3. **Gestion du dénombrement**
	* Participer à tout le processus de paiements des premières tranches pour s’assurer que le dispositif est de qualité suffisante pour la dernière tranche du paiement ;
	* Suivre le processus d’établissement des contrats et tenir un dossier de copies de l’ensemble des contrats ;
	* Participer à la validation définitive des listes de paiements pour solde de tout compte après service rendu ;
	* Réunir les évidences nécessaires à ce paiement (Document d’attestation de service, attestation de retour de tout le matériel, signée de l’autorité compétente, etc.) ; désigner le superviseur technique en charge de la récupération des smartphones et des équipements spécifiques mis à la disposition des acteurs de l’opération du RGPH ;
	* Procéder à la validation administrative (signature du président du BCR et management de l’UNFPA) des listes de bénéficiaires avant transmission à la structure en charge du paiement par e-monnaie pour exécution.
4. **Gestion des paiements**
	* Etablir les demandes de paiement, en collaboration avec le chargé de programme et joindre tous les documents justificatifs y relatif ;
	* Coordonner les opérations de paiement  au profit des délégués communaux et des agents recenseurs
	* Assurer une communication fluide et un partage régulier d’information entre les différentes parties pour faciliter un paiement diligent ;
	* Comptabiliser toutes les transactions inhérentes à l’opération, tenir la base de données des agents recenseurs ;
	* Vérifier par sondage la conformité et l’exactitude des paiements effectués ;
	* Produire les états financiers de l’opération qui seront intégrés aux rapports à transmettre par l’UNFPA au Projet et à la Banque Mondiale ;
	* Documenter tous les processus de paiement.
5. **Gestion des procédures et des autres activités**
	* Appliquer les processus et les procédures, prévoir et gérer les exigences opérationnelles du programme, en terme de contrats de sous-traitance, d'équipement, d'autres programmes et des événements concernant le projet RGPH pour faciliter l’exécution projet;
	* Participer à l’identification des risques associés au recensement et à développer une liste des contrôles clés à mettre en place pour les minimiser ;
	* Assurer la préparation administrative et logistique des ateliers et rencontres ;
	* Suivre le processus d’acquisition de biens et services ;
	* Etablir les plans de voyages ;
	* Gérer les voyages nationaux et internationaux en lien avec le RGPH (réservation, ordre de mission Security clearance etc., F10, plan de suivi de recommandations) ;
	* Effectuer toute autre tâche requise dans le cadre de ses compétences, par le Représentant de l’UNFPA et/ou son superviseur.
6. **Gestion des relations**

L’Assistant administratif et financier sera sous la supervision directe du chargé des opérations et travaillera en étroite collaboration avec le chargé de programme Population et développement, le Conseiller Technique Principal, le directeur du service administratif et financier de l’INSD, les représentants de l’agence de E-monnaie et les gestionnaires des districts sanitaires.  |

**Qualifications et compétences requises**

**Education :**

* Etre titulaire d’un diplôme de fin d’études secondaires
* Etre titulaire d’un diplôme supérieur en administration/finance/comptabilité, serait un atout fortement apprécié ou tout autre diplôme équivalent.

**Qualifications requises**

* Avoir une expérience professionnelle de six années minimum en gestion administrative, financière et comptable ;
* Expérience confirmée d’analyse financières/comptable et de synthèse
* Une expérience dans le domaine de gestion des fonds avec des opérateurs de paiement par mobile serait un atout ;
* Une expérience professionnelle en gestion des achats serait un atout ;
* Une expérience avec le système des Nations Unies ou organisme international serait un atout ;
* Avoir une excellente maîtrise de la langue française, y inclus être capable de rédiger des rapports analytiques et concis, et avoir un bon niveau de travail en anglais ;
* Avoir une maîtrise des outils informatiques y compris des logiciels de Microsoft Office.

**Langues :**

Une excellente maitrise du français et une capacité de fonctionner en anglais  est désirée.

**Compétences**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valeurs :*** Être un modèle d’intégrité
* Faire preuve d’un engagement total envers l’UNFPA et le système des Nations Unies
* Être ouvert à la diversité Culturelle
* Être ouvert au changement
 | **Competencies fonctionnelles :*** Appui logistique
* Gestion des données
* Gestion des documents correspondances et rapports
* Gestion de l’information et de son flux
* Planification, organisation et multitâche
* Appui à l’analyse des données financières
 |
| **Competences de base :** * Atteinte des résultats
* Etre redevable
* Développement et expertise professionnelle
* Pensée analytique et stratégique
* Travail en équipe, gestion de soi et des relations
* Communication pour l’impact
 |

***Les dossiers de candidatures incomplets et non-conformes au profil recherché ne seront pas examinés. L'UNFPA se réserve le droit de demander les copies certifiées conformes des diplômes pour les candidatures retenues.***

**Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature sont reçus :

Sous pli fermé, avec sur l'enveloppe, la mention**« Avis de vacance de poste « Titre du poste»** au plus tard **le 08 août 2019 à 12h30 (heure limite) *à la Réception de l’immeuble des Nations Unies.***

Par Email : à l’adresse suivante**:** recruit.burkinafaso@unfpa.org.**, avec en objet la mention : Avis de vacance de poste «Assistant Administratif et Financier»,** au plus tard **le 08 août 2019 à 12h30 (heure limite).**

**NB** : Les Formulaires P11 et les termes de référence (TDR) du poste sont disponibles sur le site du Bureau Pays de l’UNFPA <http://burkinafaso.unfpa.org/> et peuvent être obtenus à la Réception de l’immeuble des Nations Unies.

* ***Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Ils/elles seront soumis(e)s à un test écrit et à un entretien de recrutement****.*
* ***UNFPA fournit un environnement de travail qui reflète les valeurs de l’égalité de genre, du travail d’équipe, du respect pour la diversité, de l’intégrité et d’une balance saine du travail et de la vie.***
* ***UNFPA est commis à maintenir une distribution équilibrée de genre et encourage les candidatures féminines.***
* ***Aucune pratique discriminatoire n’est tolérée, y compris celle fondée sur le statut de sérologique VIH des candidat(e)s.***
* ***Le dépôt de candidature n’entraine aucun frais pour les candidat(e)s et nul ne saurait exiger un quelconque paiement lié à la soumission de candidature.***
* ***Liste de trois personnes de référence, avec leurs adresses complètes.***

**Processus de recrutement : sélection sur dossier, test écrit et entretien oral.**

**L'UNFPA se réserve le droit de ne donner aucune suite au  présent avis de recrutement.**

**Seules les candidatures présentant un intérêt pour l'UNFPA recevront une suite.**

***L'UNFPA  EST UN ENVIRONNEMENT « NON FUMEUR ».***