

Assistant(e) administratif (ve) et financier

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 :	Une année (avec possibilité de renouvellement (Si ressources disponibles)

Le Poste :

Sous la supervision générale de l'OIM, l'Assistant Administratif a un rôle prépondérant dans l'exécution des services financiers et la gestion transparente des ressources financières. L'Assistant Administratif est chargé(e) de promouvoir un environnement de collaboration axé sur le client et conforme aux règlements et procédures de UNFPA

Fonctions et responsabilités

1. Veille à l'administration et la mise en œuvre des stratégies opérationnelles, des processus et des procédures, avec pour objectif d'atteindre les résultats suivants:
 - ❑ Conformité des activités financières, du système d'enregistrement et de reportage et suivi des audits avec les règles, règlements, politiques et stratégie des Nations Unies et du PNUD; mise en place d'un système de contrôle interne efficace ; conception d'un système de gestion des ressources financières fonctionnel.
 - ❑ Identification des processus opérationnels du Département des Finances.
 - ❑ Mise en œuvre d'un système de partage des coûts et d'accords de fonds en fidéicomis ; Elaboration d'un cadre et des conditions des contributions relatifs aux efforts de mobilisation des ressources des programmes et projets.
 - ❑ Elaboration et mise en place de stratégies de réduction des coûts, en collaboration avec la Direction.
2. Fournit un appui comptable et administratif au Département des Finances, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:
 - ❑ Contrôle adéquat des documents de supports des paiements; revu des rapports financiers des projets.
 - ❑ Maintien d'un système de contrôle des dépenses internes aux fins d'assurer que les pièces comptables qui sont traitées sont complètes ; que les pièces comptables sont correctement enregistrées et validées; que les demandes de remboursements de frais de voyage et autres allocations sont dûment traitées.
3. Garantit le bon fonctionnement de la gestion de la trésorerie, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:
 - ❑ Mise à jour régulière de l'information sur les procédures et règlements relatifs aux comptes et transactions.

Qualifications et compétences requises

Education :

- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme universitaire en Gestion souhaitable,
- Avoir une solide formation en Administration/Finances/comptabilité,
- Une formation en logistique/transit serait un atout.

Qualifications et Compétences requises

- Avoir une solide expérience professionnelle d'au moins cinq ans en administration/finances/comptabilité,
- Avoir une expérience professionnelle de cinq années minimum en gestion logistique et gestion des achats,
- 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,
- Démontrer une maîtrise de l'approche et la gestion basées sur les résultats, et une capacité à s'adapter au changement,
- Capacité confirmée d'analyse et de synthèse,
- Avoir l'esprit d'initiative pour promouvoir les réseaux et identifier les opportunités,
 - Intégrité, responsabilité, engagement au mandat de l'UNFPA,
 - Esprit d'équipe, partage de connaissance, apprentissage continu,
 - Ouverture d'esprit et valorisation de la diversité.

Langues :

Une excellente maîtrise du français et une bonne maîtrise de l'anglais est désirée.