

Assistant(e) administratif (ve) et financier(e)

Titre du poste :	Assistant(e) administratif (ve)
Niveau (grade) :	G5
Type de contrat	Consultant National
Lieu d'affectation :	Ouagadougou, Burkina-Faso
Temps Plein/Partiel :	Temps Plein
Durée Déterminée / Temporaire :	Durée Déterminée
Date limite de dépôt :	18 décembre 2023

Le Poste :

Ce poste d'Assistant financier(e) contribue à la mise en œuvre du projet « **Développement de la résilience des femmes et des jeunes face aux effets du changement climatique dans le cadre du nexus humanitaire-développement-paix (Projet Résilience au changement climatique/Nexus)** », il est entièrement financé par le Luxembourg. Il/elle travaillera sous la supervision directe de l'Associée Financière, et en étroite collaboration avec le chargé de projet et les autres membres du staff du bureau pays ainsi que les Ministères et les ONG et Associations impliqués dans la mise en œuvre du projet.

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 (2022-2025) 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 exemplaire en matière d'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 :

- Appliquer les processus et les procédures, prévoir et assurer la gestion des exigences opérationnelles du programme en terme de contrats de sous-traitance, d'équipement, d'autres programmes et des événements concernant le projet pour faciliter l'exécution programme ;
- Contrôler les FACE pour appuyer la gestion financière du programme en relation étroite avec les chargés de programme ;
- Suivre les mouvements financiers des avances et des dépenses du projet et préparer la certification des états financiers.

- En l'absence du superviseur immédiat, suivre et prendre les actions nécessaires dans la gestion quotidienne du projet, en collaboration avec le/la suppléant(e) ;
- Assurer la préparation administrative et logistique des ateliers et rencontres du programme et spécifiquement du projet
- Evaluer les besoins annuels en biens/équipements du Projet ;
- Etablir la liste des besoins en équipements en fonction des objectifs et stratégies du projet ;
- Etablir un plan d'approvisionnement du projet ;
- Gérer les stocks notamment de fournitures de bureau, carburant et autres ;
- Identifier le matériel disponible en catalogue UNFPA (LTA) ; initié les demandes d'achat du projet dans QUANTUM,
- Suivre le processus d'acquisition de biens et services en collaboration avec les chargés de programme et les autres membres de l'équipe du projet ;
- Apporter un appui dans l'organisation des cérémonies d'affectation et/ou don des équipements et matériels ;
- Apporter un appui dans la préparation des voyages, et en assure un suivi rigoureux ;
- Procéder aux calculs des DSA et des F10 ;
- Appuyer dans la préparation et le contrôle du budget administratif et s'assurer que des transactions financières sont conformes aux procédures et règles financières de l'UNFPA ;
- Proposer des procédures pour améliorer des contrôles internes et l'efficacité ;
- Appuyer les finances et la gestion des ressources humaines et des opérations du projet, créer des systèmes et des mécanismes pour la gestion (direction) effective (efficace) de ressources du projet ;
- Exécuter toutes autres tâches demandées par la hiérarchie dans le cadre de la mise en œuvre du programme de coopération.
- Appuyer les finances dans l'organisation des spot checks
- Apporter de l'appui à l'organisation des audits des partenaires d'exécution et du bureau.

Qualifications et compétences requises

Education :

- Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ;
- 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 (05) ans en administration/finances/comptabilité ;
- Avoir une expérience professionnelle de trois (03) années minimums 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.
- Les connaissances du SNU et de QUANTUM serait un atout

Langues :

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

Compétences

Valeurs : <ul style="list-style-type: none">• 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	Compétences fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none">• Sens des affaires• Implementing management systems• Innovation et marketing de nouvelles approches ;• Orientation vers le client
Compétences de base : <ul style="list-style-type: none">• engagement au mandat,• travail en équipe,• partage de connaissances,• gestion de la performance,• pensée analytique et stratégique,	

- intelligence émotionnelle,
- gestion des conflits,
- valorisation de la diversité.

Les personnes intéressées peuvent obtenir les termes de référence détaillés sur le site de l'UNFPA Burkina Faso [«https://burkinafaso.unfpa.org/fr/vacancies](https://burkinafaso.unfpa.org/fr/vacancies) .

Référence :

Dossier de candidature

Les dossiers de candidatures, composés de : une lettre de motivation, un formulaire P11 dûment rempli, un CV détaillé, la copie des diplômes et attestations de travail, seront adressés à Monsieur le Représentant résident de UNFPA.

Les candidatures seront envoyées par email à recruit.burkinafaso@unfpa.org.

Seules les candidatures transmises par email au plus tard le lundi 18 décembre 2023 seront considérées recevables.

La date limite de soumission des candidatures est fixée au lundi 18 décembre 2023

Avertissement

L'UNFPA n'exige pas de frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être rapportées à la hotline de fraude de l'UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>