

Terme de Référence

Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) au Secrétariat PBF Burkina Faso

Titre du poste :	Assistant(e) administratif(ve) et financier (e)
Lieu d'affectation :	Ouagadougou, Burkina Faso
Temps Plein/Partiel :	Plein temps
Type de contrat :	Contrat de service (SC)
Niveau (grade) :	SB3
Durée :	Une année (avec possibilité de renouvellement selon les performances et la disponibilité des ressources)

Le Poste :

L'équipe comprendra : (i) Coordonnateur du PBF, chef d'équipe international (niveau P4); (ii) un VNU international spécialiste de suivi et évaluation , (iii) un expert national en communication et Reporting (niveau SB 4); (v) un assistant administratif et financier (niveau SB3), (vi) un chauffeur (SB2).

Le poste d'Assistant(e) administratif (ve) est basé à Ouagadougou, au Burkina Faso et est sous la supervision du Coordonnateur du Secrétariat PBF ; Il/elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du Secrétariat PBF, l'agence UNFPA en charge de la gestion administrative du Secrétariat, les points focaux des agences récipiendaires et l'équipe du Programme d'urgence pour le Sahel (PUS) que le PBF appuie.

Contexte

Pour apporter une réponse appropriée aux défis sécuritaires auxquels le Burkina Faso est confronté depuis 2015, le Gouvernement a mis en place en 2017 le *Programme d'urgence pour le Sahel au Burkina Faso* (PUS-BF) qui vise à améliorer les conditions sécuritaires et à réduire la vulnérabilité de la population dans les régions du Sahel et du Nord. En raison de la détérioration continue de la situation sécuritaire et de l'expansion de l'insécurité vers d'autres zones du pays, le PUS a été élargi en 2019 et couvre désormais six régions : le Sahel, le Nord, le Centre-nord, le Centre-est, la Boucle de Mouhoun et l'Est.

Conformément à l'engagement des Nations Unies dans le cadre de l'approche sustaining peace, et suite à la demande du Président du Faso, le Burkina bénéficie depuis 2017 de l'appui du Fonds de consolidation de la paix (en anglais Peacebuilding Fund ou PBF). Les domaines d'intervention du PBF en appui au Programme d'Urgence pour le Sahel, sont (i) **l'amélioration de la confiance entre les populations et l'État**, (ii) **le renforcement de la résilience sociale et la participation active des femmes et des jeunes** et (iii) **la gestion pacifique des conflits locaux**. Ainsi le PUS-BF bénéficie de l'appui du PBF à travers le financement des différents projets dans les domaines précités.

La coordination des projets de consolidation de la paix, exécutés par les agences des Nations Unies et les ONG, est assurée par le Secrétariat PBF, intégré au PUS-BF.

L'UNFPA recherche pour le compte du Secrétariat du Fonds de Consolidation de la Paix, des candidats engagés qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin d'un personnel transparent, d'une gestion exceptionnelle des ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

Objectifs du poste :

Sous la supervision du Coordonnateur du PBF et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe du Secrétariat, l'Assistant (e) administratif (ve) et financier(e) sera principalement responsable de :

1. Secrétariat de l'Unité

- Prendre les contacts / RV / réception des visiteurs ;
- Assurer la rédaction des courriers administratifs ;
- Faire le suivi des courriers entrant et sortant ;
- Classer les documents de manière cohérente et accessible aux collègues ;
- Mettre en forme divers documents ;
- Assurer / suivre les travaux de reprographie.

2. Gestion Financière

- Préparer les budgets des activités du Secrétariat du PBF suivant les procédures administratives de UNFPA, et les faire approuver par les personnes habilitées ;
- Initier les réquisitions et les demandes de paiement des fournisseurs, prestataires, du staff et autres ;
- Préparer les vendor forms selon les besoins et s'assurer d'une documentation complète ;
- Assurer le suivi efficace des demandes jusqu'aux paiements effectifs des fournisseurs, prestataires et autres ;
- Contrôler les FACE pour appuyer la gestion financière du programme en relation étroite avec les chargés de programme,
- Assurer le suivi de l'exécution financière du budget du Secrétariat, s'assurer de l'existence et de l'archivage des pièces comptables, répondre aux demandes d'information et des audits ;
- Faire une analyse trimestrielle de l'utilisation du budget du Secrétariat et s'assurer de l'imputation correctes des dépenses et de leur éligibilité ;
- Appuyer l'élaboration des budgets des propositions de projets PBF ;
- Appuyer le suivi financier des projets PBF et les demandes de paiement des agences récipiendaires.

3. Gestion administrative :

- Elaborer les plans d'achats du Secrétariat en concertation avec l'équipe ;
- Suivre le processus d'acquisition de biens et services en collaboration avec le chargé de programme et la Centrale d'achats de l'UNFPA et les autres membres de l'équipe du projet,
- Gérer les fournitures du bureau et autres consommables de fonctionnement ;
- Assurer un bon suivi de l'utilisation du carburant des véhicules ;
- Assurer le suivi du fonctionnement et l'entretien des véhicules et autres équipements ;
- Faire un suivi régulier de l'utilisation judicieuse des biens et équipements du Secrétariat;
- Préparer et tenir à jour l'inventaire des stocks et des assets ;
- Préparer les ordres de mission et les habilitations sécuritaires ;
- Faire les calculs des DSA et élaborer les F10,
- Apporter un appui dans la préparation des voyages, et en assure un suivi rigoureux ;
- S'assurer du respect des règles de sécurité dans les bureaux et pendant les déplacements.

4. Organisation logistique des réunions et ateliers :

- Assurer la préparation logistique et l'organisation des réunions et ateliers ;

- Elaborer les projets de compte rendus et soumettre pour validation.

5. Gestion de l'information

- Maintenir un bon système de classement et assurer une bonne garde des documents de travail ;
- Assurer une circulation fluide de l'information aux différents acteurs suivant les règles établies.
- Etablir et mettre régulièrement à jour la liste des contacts des divers acteurs du PBF ;

Assurer toutes autres tâches en lien avec son poste, nécessaires à la bonne marche du Secrétariat du PBF et à la demande son superviseur

Qualifications et compétences requises

Education :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac +3 au minimum
- Avoir une solide formation en Administration/Finances/comptabilité,
- Une connaissance en logistique serait un atout.

Expériences

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans en gestion financière et administrative ;
- Être capable de rédiger des rapports analytiques et concis ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques y compris des logiciels de Microsoft Office ;
- Démontrer une maîtrise de la gestion axée sur les résultats et une capacité à s'adapter au changement ;
- La connaissance des outils de gestion du Secrétariat PBF et de UNFPA sera un avantage.

Langues :

Une excellente maîtrise du français est requise et un bon niveau de l'anglais est désirée.

Compétences

<p>Valeurs :</p> <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 	<p>Compétences fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens des affaires • Implementing management systems • Innovation et marketing de nouvelles approches • Orientation vers le client
<p>Compétences de base :</p> <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. 	

La composition du dossier de candidature :

- ✓ Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Représentant a.i. de l'UNFPA au Burkina Faso ;
- ✓ Une photocopie des diplômes ;
- ✓ Un Curriculum Vitae détaillé et signé (CV) ;
- ✓ Le formulaire P11 des Nations Unies dûment rempli et signé ;
- ✓ Une attestation des expériences du (de la) candidat(e) dans les domaines couverts par le poste (stages, formations, etc.) ;
- ✓ La liste de trois personnes de référence, avec leur adresse complète.

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.

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
--

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.

LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

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