



**Offre d'Emploi**  
**Assistant (e) de Finance et de Budgetisation**  
**UNSMIL-GS5-JO002/2020**

<b>Titre Fonctionnel :</b>	Assistant (e) de Finance et de Budget
<b>Niveau/type :</b>	GS-5 / Nomination à Durée Déterminée
<b>Lieu D'Affectation :</b>	Tunis, Tunisie
<b>Section :</b>	Unité de Finance – SAM
<b>Nombre de Positions :</b>	Une position (1)
<b>Date D'Emission :</b>	24 avril 2020
<b>Date Limite de Candidatures :</b>	23 mai 2020

**LES CANDIDATES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES A POSTULER**

**POUR POSTULER :**

**ÉTAPE 1 : LES CANDIDAT(E)S INTERESSÉ(E)S DOIVENT POSTULER UTILISANT LE FORMULAIRE D'INFORMATION PERSONNEL DES NATIONS UNIES (P.11).**

(Le P.11 peut être obtenu sur le Site Web suivant):

<https://unsmil.unmissions.org/sites/default/files/p11-form.doc>

**TOUT AUTRE FORME D'APPLICATIONS REÇUES DANS UN FORMAT DIFFÉRENT AU FORMULAIRE D'INFORMATION PERSONNEL DES NATIONS UNIES (P.11) NE SERA PAS CONSIDÉRER.**

**ÉTAPE 2 :** Les candidats qualifiés DOIVENT envoyer leurs demandes avec tous les documents énumérés à l'ÉTAPE 1 par courrier électronique à [unmil-hrstaffing@un.org](mailto:unmil-hrstaffing@un.org) et DOIVENT inclure seulement le numéro JO dans la ligne d'objet de leur courrier électronique (p. ex. UNSMIL-GS5-JO002/2020).

**CADRE ORGANISATIONNEL ET RAPPORTS :**

Ce poste est situé au sein de l'unité de Finance au sein du Service d'Appui de la Mission (SAM) de la Mission d'Appui des Nations Unies en Libye (MANUL). Le poste est situé à Tunis, Tunisie. Le titulaire sera sous la supervision général de l'Agent de Finance et de Budget.

Le mandat de la MANUL tel que renouvelé dans la résolution 2486 du 12 septembre 2019 du Conseil de Sécurité comprend, en priorité immédiate, le soutien au processus politique libyen, ainsi que l'engagement: (a) de soutenir, sur demande, les institutions libyennes clés ; b) l'appui à la fourniture de services essentiels et à la fourniture de l'aide humanitaire; (c) suivi des droits de l'homme et établissement de rapports; (d) le soutien à la sécurisation des armements incontrôlés et du matériel connexe et à la lutte contre leur prolifération; et e) la coordination de l'assistance internationale et la fourniture de conseils et d'assistance aux efforts menés par GNA pour stabiliser les zones d'après-conflit.

**DESCRIPTION D'EMPLOI :**

Dans la limite des pouvoirs délégués, le titulaire sera responsable des tâches suivantes :

**Ressourcement stratégique et gérance**

- Prépare les pièces justificatives (récit et tableaux justificatifs) concernant la finalisation des estimations de coûts et des propositions budgétaires ; Assiste le(s) superviseur(s) dans l'élaboration des besoins en ressources pour les soumissions budgétaires.
- Assiste au suivi des ressources extrabudgétaires, y compris l'examen des accords et des plans de coûts, garantissant le respect des réglementations et des règles et des politiques et procédures établies.
- Assiste à la préparation des soumissions de rendement budgétaire et à la finalisation des rapports de rendement budgétaire, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Assiste et traite le redéploiement des demandes de fonds par la mission conformément aux procédures établies.
- Soutient le suivi de l'exécution du budget / des dépenses avec le budget approuvé en s'assurant qu'elles restent dans les niveaux autorisés.
- Aide à l'examen des engagements de la période budgétaire en cours pour garantir leur validité afin de reporter et d'annuler les engagements en cours non valides.
- Gérer et traiter le réapprovisionnement des régies d'avances et traiter les paiements en espèces conformément aux règles et règlements financiers de l'ONU pour trois devises, à savoir TND, LYD et USD et aider les dépositaires à concilier leurs régies d'avances.
- Assurer l'apurement des comptes créditeurs / débiteurs (AP / AR) anciens, y compris l'apurement de tous les débits de recouvrement des coûts et s'assurer que toutes les entités paient leur dû sans délai.
- Assurer le traitement rapide des bons de décaissement sur Umoja (PRE) et la génération des virements bancaires.

**Suivi de la performance**

- Assiste à effectuer l'analyse, la préparation et la livraison du soutien stratégique et de l'intelligence d'affaires aux homologues opérationnels sur les ressources financières et l'intendance, et la performance organisationnelle de la mission, conformément aux priorités de la mission et selon les directives du superviseur.

**Autre:**

- Veille à ce que les activités quotidiennes soient conformes aux politiques de gestion de l'environnement et des déchets du DOMP / DSF et conformes aux objectifs de la stratégie environnementale du DSF.
- Effectue d'autres tâches assignées.

**COMPÉTENCES :**

**Professionnalisme :** Montre la fierté dans son travail et ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persistance face à des problèmes ou des défis difficiles ; reste calme dans des situations stressantes. Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.

**Travail en équipe:** Travaille en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs organisationnels ; sollicite des commentaires en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres; est disposé à apprendre des autres; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position; partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

**Aptitude à planifier et à organiser :** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Identifie les activités et les affectations prioritaires ; ajuste les priorités au besoin ; alloue suffisamment de temps et de ressources pour achever le travail ; Prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification ; Surveille et ajuste les plans et les actions au besoin. Utilise le temps efficacement.

**QUALIFICATIONS :**

**Éducation :** Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est requis. Certificat technique ou professionnel en comptabilité, finance, budget, administration des affaires, administration publique ou dans un domaine connexe est requis.

**Expérience professionnelle :** Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans une organisation internationale ou dans le secteur privé en comptabilité, gestion financière et budgétisation ou dans un domaine connexe est requis. Expérience de travail professionnel sur les Taxes à la Valeur Ajoutée (TVA) tunisienne et sur la préparation des documents pertinentes pour la déclaration au gouvernement tunisien est souhaitable. Expérience des systèmes de Planification des Ressources d'Entreprise (PRE) en exécution / la gestion des rapports CP / CD est souhaitable. Expérience de travail dans une opérations sur le terrain du système commun des Nations Unies (y compris maintien de la paix, missions politiques, agences, fons et programmes) dans les lignes directrices sur les procédures de financement des missions sur le terrain est souhaitable.

**Langue :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'arabe et le français est requise. La connaissance de l'anglais est requise.

**ÉVALUATION :**

L'évaluation des candidat(e)s qualifié(e)s peut comprendre un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

**NOTE SPÉCIALE :**

Le recrutement dans la catégorie des services généraux se fera dans le pays ou à distance de navettage de chaque bureau, quelle que soit leur nationalité et la durée de leur séjour dans le pays et sera conforme à tout accord avec le pays hôte en vigueur. Les candidats qui ne sont pas des ressortissants tunisiens doivent satisfaire aux exigences en matière d'emploi du pays d'accueil, notamment en remplissant les conditions de visa ou de permis de travail.

Afin de respecter les dispositions de l'article 4.7 du Règlement du personnel, tous les candidats doivent être soumis à un examen des relations familiales. Un engagement n'est pas accordé à une personne qui est le père, la mère, le fils, la fille, le frère, la sœur, les beaux-enfants ou le demi-frère /demi-sœur d'un membre du personnel. Cette restriction s'applique aux relations au sein du Secrétariat des Nations Unies et non à celles avec les agences, fonds ou programmes administrés séparément.

**INFORMATIONS ADDITIONNELLES :**

En raison du volume élevé de candidatures reçues, SEULS les candidats présélectionnés seront informés.

**Les candidatures incomplètes ou reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.**

La nécessité d'assurer les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité demeure la considération primordiale dans l'emploi du personnel. Pour garantir l'équité et la transparence, la sélection se fera sur une base concurrentielle par le biais d'un jury de sélection.