



IOM International Organization for Migration

## Avis de vacance temporaire

SVN-BF10-06-2020

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Titre du poste                      | : <b>Assistant administratif et Financier (4 postes)</b>                                    |
| Lieu d'affectation                  | : <b>Ouagadougou, Burkina Faso</b>  |
| Classification                      | : <b>General Service Staff, Grade G4</b>  |
| Date de début estimée               | : <b>Dès que possible</b>   |
| Type d'affectation                  | : <b>Affectation spéciale de courte durée de six (06) mois avec possibilité d'extension</b> |
| Date limite de dépôt de candidature | : <b>21 mai 2020</b>  |

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

### **Contexte :**

L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Burkina Faso recherche quatre (04) Assistants administratifs et Financiers.

Sous la supervision générale du chef de mission et la supervision directe du Responsable de la gestion des ressources (RMO) à Ouagadougou, les responsabilités des titulaires seront les suivantes :

### **Responsabilités :**

1. Vérifier les documents comptables et s'assurer que toutes les pièces justificatives sont jointes ainsi que les approbations et autorisations sont faites.
2. Enregistrer les transactions comptables dans le système comptable SAP de l'organisation et procéder aux paiements des différentes demandes par chèques ou par transfert électronique (OMNI).
3. Faire le suivi des documents comptables des sous-bureaux, vérifier les rapports de dépenses et les demandes de paiement et enregistrer dans le système comptable SAP après leur validation.

4. Préparer les rapprochements bancaires mensuellement et appuyer aux travaux de de clôture mensuelle conformément aux procédures de clôture des comptes de l'organisation.
5. Tenir à jour les registres quotidiens de la caisse menu dépenses ; décaisser, émettre, des reçus ; et enregistrer les dépenses dans le journal de caisse du système comptable SAP.
6. Appuyer au respect des systèmes de contrôle interne et informer la responsable des finances (RMO) de toute insuffisance et suggérer des améliorations afin de protéger les actifs financiers de la mission.
7. Effectuer l'analyse dépenses des projets et produire les rapports financiers conformément à la demande de la responsable des finances (RMO).
8. Examiner et rapprocher régulièrement les comptes des fournisseurs, envoyer des messages de suivi pour les cas en suspens et envoyer une situation actualisée a la responsable des Finances.
9. Réviser les demandes de remboursement des frais de mission et les avances opérationnelles du personnel et vérifier l'authenticité des pièces justificatives fournies.
10. Archiver et conserver les documents financiers et administratifs et assurer l'archivage électronique des documents.
11. Récupérez les documents classés et archivés lorsque cela est nécessaire pour l'audit ou d'autres requêtes dans les délais fixés et aidez à la préparation des réponses aux requêtes.
12. Préparer et envoyer des comptes mensuels au Siège.
13. Exécuter toutes autres tâches demandées par le/les superviseurs directs.

## ***Qualifications requises et Expérience***

### **Education**

- Être Titulaire d'un diplôme universitaire en comptabilité/Finance, Administration des affaires ou une qualification professionnelle orientée en comptabilité ou en finance avec 2 années d'expérience dans le domaine ; ou
- Un diplôme des Lycées dans les domaines ci-dessus avec 4 années d'expérience professionnelle pertinente.

### **Expérience**

- Expérience de travail dans le domaine de l'administration et des finances avec une agence des Nations Unies ou une organisation internationale.

- Capacité d'analyser et d'interpréter les informations et les données en vue de produire des rapports financiers.
- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec capacité avérée de travailler efficacement et harmonieusement en équipe.
- Capacité à travailler de façon autonome sous pression, capable de maintenir la précision, en prêtant attention aux détails, en respectant les délais et en travaillant avec un minimum de supervision.
- Une expérience dans l'utilisation du système comptable SAP serait un atout.
- Excellentes compétences informatiques, avec la maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

### **Langues**

- Une très bonne maîtrise du français ;
- Bonne maîtrise l'anglais (parlé et écrit) serait un atout.

### ***Compétences requises***

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

#### **Valeurs**

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

#### **Compétences**

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

## **Autres**

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement. L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

### **Comment postuler:**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-06-2020**. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un fichier unique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **21 mai 2020**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### **Période de publication**

**Du 08 mai 2020 au 21 mai 2020.**