

## **Avis de vacance de poste**

*Publié le : 12 Août 2011*

<b>ORGANISATION:</b>	ONU-HABITAT
<b>LOCALISATION DU POSTE:</b>	Port-au-Prince, Haïti
<b>INTITULÉ DU POSTE:</b>	<b>Analyste financier</b>
<b>GRADE:</b>	NO-B
<b>DURÉE:</b>	12 mois – Contrat à durée déterminée
<b>DATE DE CLÔTURE:</b>	<b>9 septembre 2011</b>

### **CONTEXTE GÉNÉRAL**

L'ONU-HABITAT, dont le siège se trouve à Nairobi, au Kenya, est, au sein du système des Nations Unies, l'agence chef de file pour les questions liées aux villes et aux établissements humains. Les activités opérationnelles de l'ONU-HABITAT sont centrées sur la réduction de la pauvreté urbaine par les moyens suivants: amélioration du milieu de vie, renforcement de l'efficacité et du degré d'inclusivité des collectivités locales et promotion des droits des populations à participer au développement urbain. Les activités de l'ONU-HABITAT contribuent à l'objectif général du système des Nations Unies. Celui-ci est de réduire la pauvreté et de promouvoir le développement durable, dans le contexte d'une urbanisation rapide du monde et des défis qui en découlent. L'ONU-HABITAT met actuellement en œuvre plus de 201 programmes dans 72 pays.

L'Analyste financier est placé sous la supervision du gestionnaire des programmes et sera responsable, à travers le chef de la Section d'appui aux programmes (SAP), devant le Directeur de **l'appui aux programmes**. Pour les opérations et les actes administratifs au jour le jour, il/elle est placé/e respectivement sous la supervision des directeur de division / directeur régional / chef de branche.

Au cœur de ce poste se trouvent les tâches financières liées à la mise en œuvre et à la gestion de programme ; à la prestation de services de gestion de programme ; à l'interprétation correcte des politiques, procédures et pratiques ainsi que des règles et règlements financiers et administratifs ; au contrôle de qualité en matière de suivi budgétaire de projets et de certification de la disponibilité de fonds ; ainsi qu'à la définition des priorités pour les questions financières et budgétaires, en accord avec les objectifs du mandat, les domaines spécifiques d'intervention, et les résultats anticipés de l'ONU-HABITAT.

### **RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision générale du Bureau régional de l'ONU-HABITAT pour l'Amérique latine et les Caraïbes, l'orientation du Directeur des programmes au niveau du pays, et la supervision directe du gestionnaire des programmes du Bureau pays, l'analyste financier contribuera, dans les délais impartis et avec efficacité, à l'appui à la gestion administrative et financière des Programmes/projets de l'ONU-HABITAT en Haïti, où les programmes/projets sont mis en œuvre.

Les projets/programmes en cours ou en phase avancée de négociation se situent dans les domaines suivants: programmes de solidarité nationale, appui aux municipalités, logement, gestion urbaine, renforcement de l'autonomie de communautés, gouvernance, développement, reconstruction, réhabilitation, développement pour la consolidation de la paix et autres domaines relatifs au mandat de l'ONU-HABITAT. Une augmentation substantielle du budget est anticipée.

L'analyste financier assumera les responsabilités suivantes:

**1. Assurer la mise en œuvre de stratégies opérationnelles, adapter les procédures et méthodes de travail, dans le souci d'atteindre les résultats suivants :**

- conformité totale aux règles, règlements, politiques et stratégies de l'ONU-HABITAT des activités financières, du système d'enregistrement des opérations financières et de rapport sur ces dernières, ainsi que du suivi des conclusions des audits ; mise en œuvre des procédures de contrôle internes de l'ONU-HABITAT,
- suivi et analyse permanents de la situation financière, présentation des prévisions relatives aux projets de développement et de gestion,
- suivi régulier des rapports financiers d'exception relatifs aux activités et transactions inhabituelles, et enquêtes sur les anomalies observées dans les transactions inhabituelles, information sur les résultats des enquêtes dans les cas de non-obtention de réponses satisfaisantes,
- supervision générale des activités financières (envoi et contrôle des demandes de paiement).

**2. Suivre les budgets des projets**

- préparer l'attribution des fonds, y compris leur redéploiement si nécessaire, tout en s'assurant de l'opportunité des dépenses,
- assurer le suivi de la mise en œuvre du budget et recommander la ré-allocation de fonds si nécessaire,
- assurer le suivi des dépenses afin d'assurer leur maintien dans les niveaux autorisés,
- analyser les conditions à remplir pour éliminer les déficiences en matière de gestion des budgets et faire la synthèse des propositions relatives aux mécanismes adéquats pour y parvenir,
- mettre en œuvre des mécanismes efficaces de contrôle interne et assurer le bon fonctionnement d'un système de gestion des ressources financières orienté clients. Identifier les difficultés opérationnelles et financières, proposer des solutions,

- assurer le suivi de la préparation des demandes de recouvrement des coûts relatives aux services fournis à d'autres agences des Nations Unies, ainsi que mettre en œuvre et assurer le suivi du système d'enregistrement des recettes,
- préparer tous les rapports relatifs à l'utilisation des ressources des programmes,
- conseiller le personnel des programmes et projets sur les différentes exigences des donateurs en termes de rapport ; assurer le suivi des rapports financiers à remettre aux donateurs.

**3. Assurer un contrôle correct de la comptabilité du Bureau pays, dans le souci d'atteindre les résultats suivants:**

- mise au point d'un système de contrôle interne des dépenses garantissant que les paiements soient effectués et menés à bien correctement, que les transactions soient correctement enregistrées et affichées dans IMIS, le système intégré d'information sur la gestion, que le paiement des salaires soit correctement préparé, que les demandes de remboursement des frais de déplacement et autres indemnités soient traitées en bonne et due forme,
- rédaction et approbation des formulaires de fournisseurs selon les règles,
- adoption en temps opportun de mesures correctives dans les cas de transactions non enregistrées, y compris les paiements et les obligations.

**4. Assurer une gestion correcte de la trésorerie du Bureau pays, dans le souci d'atteindre les résultats suivants :**

- examen en temps opportun des flux de trésorerie relatifs aux comptes locaux, de manière à garantir la disponibilité de fonds suffisants pour les décaissements. Identification et enregistrement en temps opportun des sommes reçues pour permettre la sollicitation de nouveaux fonds,
- examen quotidien des relevés bancaires liés aux comptes dans le système IMIS pour le suivi des avances ; identification et enregistrement des contributions,
- premier contact avec la direction des banques locales sur les questions opérationnelles de routine, y compris la négociation du taux de change pour les réapprovisionnements des comptes,
- soumission en temps opportun, et avec exactitude, des rapprochements bancaires au siège de l'ONU-HABITAT, y compris d'un examen documenté des exceptions et des demandes de réapprovisionnement,
- réalisation des paiements dans le système IMIS,

- préparation en temps opportun de prévisions des flux de trésorerie à l'usage du gestionnaire de programme,
- fonction de trésorier pour les dépenses effectuées sur place en espèces,
- recouvrement de diverses recettes en temps opportun.

**5. Faciliter la capitalisation et l'échange de savoir sur les questions financières** au sein du Bureau pays, dans le but d'atteindre les résultats suivants :

- conseil au personnel des projets sur les questions administratives, et en particulier budgétaires, en relation à l'ONU-HABITAT,
- synthèse des bonnes pratiques et enseignements tirés en matière de gestion de programme et de finance,
- solide contributions aux réseaux d'échange de connaissance et aux communautés de pratiques.

**COMPÉTENCES:**

**Professionnalisme:** connaissance et compréhension des théories, concepts et approches relatives à la finance. Expérience dans l'accomplissement d'un large éventail d'activités spécialisées relatives à la gestion des ressources financières, y compris la formulation de budgets, la tenue de comptes débiteurs et compte fournisseurs et la rédaction de rapports. Connaissance des procédures et standards internationaux en matière d'achat de biens et de services. Expérience d'applications intégrées et/ou spécifiquement comptables (par exemple grand livre, comptes fournisseurs, rapports financiers, etc. ). Familiarité avec les programmes informatiques de comptabilité et les outils de gestion de projets. Fait preuve de fierté à l'égard de son travail et des résultats obtenus, ainsi que de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux/se et efficace pour les questions professionnelles, plutôt que pour ses problèmes personnels ; fait preuve de persévérance face aux difficultés et aux défis ; reste calme dans des situations stressantes.

**Travail en équipe:** travaille de façon collaborative avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; demande des contributions et valorise honnêtement les idées et l'expertise des autres, est disposé à apprendre des autres ; fait passer les intérêts de son équipe avant ses intérêts personnels.

**Planification et organisation:** développe des objectifs clairs et cohérents avec les stratégies adoptées ; identifie les activités et les tâches à réaliser en priorité ; adapte les priorités si nécessaire ; alloue le temps

et les ressources adéquats à l'accomplissement de son travail ; prévoit les risques et prend en compte les imprévus lors de la planification ; effectue le suivi des plans et des activités et les adapte si nécessaire ; gère son temps de manière efficiente.

**Comptabilité :** s'approprie toutes ses responsabilités et tient ses engagements ; s'acquitte des tâches dont il/elle a la responsabilité dans les délais impartis et en respectant les standards de coût et de qualité ; agit dans le respect des règles de l'organisation ; soutient ses subordonnés, les supervise et assume la responsabilité des tâches qu'il/elle délègue ; assume la responsabilité personnelle de ses propres lacunes et celles de son unité, si nécessaire.

## **QUALIFICATIONS:**

**Éducation:** Diplôme universitaire de niveau avancé (niveau maîtrise ou équivalent) en administration des affaires, administration publique, gestion, finance ou comptabilité. Un diplôme universitaire de premier cycle associé à une expérience qualifiante pertinente pourra être accepté en remplacement du diplôme universitaire de niveau avancé. Une qualification professionnelle telle qu'expert comptable serait un avantage.

**Expérience:** Minimum 3 ans d'expérience progressive en gestion de projet ou de programme, administration, gestion financière ou un domaine apparenté.

**Langues:** Une capacité à parler et écrire français couramment est nécessaire ; une connaissance de l'anglais est souhaitable.

### **Autres qualifications**

Connaissance des règles et règlements des Nations Unies en matière de coopération technique. Au moins un an d'expérience de supervision, préférablement au sein d'une organisation internationale. Capacité à travailler avec un minimum de supervision, sous pression, en respectant les échéances fixées, et dans un environnement multiculturel. Bonne maîtrise des outils informatiques Windows, Word, Excel et Access 2007.

## **RÉMUNÉRATION:**

Veillez consulter le site des Nations Unies suivant:  
[http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries\\_allowances/index.html](http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/index.html).

### **Soumission des candidatures**

L'ONU-HABITAT offre des salaires et indemnités compétitifs au niveau international qui se fondent sur les tarifs standards des Nations Unies.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer une copie de leur CV rédigé suivant le format spécifique des Nations Unies (formulaire P11), une lettre de motivation et une liste de leurs superviseurs actuel/passés par e-mail à l'adresse suivante [haiti@onuhabitat.org](mailto:haiti@onuhabitat.org) avant le **9 septembre 2011** (Référence : **Analyste financier Haïti avis de vacance de poste**).

Veillez télécharger le formulaire de notice personnelle (formulaire P11, format MS-Word) sur le site suivant relatif aux vacances de poste <http://www.unon.org/vac.php>.

Veillez noter que les candidatures reçues après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas considérées. Seules les personnes dont les candidatures correspondent aux critères ci-dessus seront contactées pour un entretien. La rémunération sera calculée suivant les qualifications, les compétences et l'expérience pertinente du/de la candidat/e sélectionné/e. **Conformément à la politique d'équité homme/femmes de l'ONU-HABITAT, les candidatures féminines sont encouragées.**

**Date limite de candidature : 9 septembre 2011**