

AVIS DE RECRUTEMENT

CFA-BF10-05-2024

Ouvert aux candidats internes et externes

Titre du poste	:	Assistant administratif (ve) et Financier (ère) (01 poste)
Lieu d'affectation	:	Ouagadougou
Type de contrat	:	SST UG 3 mois avec possibilité d'extension
Date de début	:	Dès que possible
Référence	:	CFA-BF10-05-2024
Date de Clôture	:	11 février 2024

Créé en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion des migrations humaines et méthodiques pour le bénéfice de tous. Elle le fait en offrant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'est engagée à créer un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes peuvent postuler ce poste. Aux fins du poste vacant, les candidats internes sont considérés comme des candidats de premier rang. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

CONTEXTE :

Dans le cadre de l'Initiative conjointe OIM - Fonds fiduciaire de l'Union Européenne pour la protection et la réintégration des migrants au Burkina Faso, l'OIM, en étroite collaboration avec le gouvernement, met en œuvre des activités visant à, entre autres, fournir des services de protection aux migrants en transit et de retour.

Sous la supervision générale du Chargé de Ressources et la supervision directe de la chargée de l'administration et des Finances, les responsabilités du titulaire seront les suivantes :

RESPONSABILITES :

- Effectuer Vérifier les documents comptables et s'assurer que toutes les pièces justificatives sont jointes ainsi que les approbations et autorisations sont faites.
- Enregistrer les transactions comptables dans le système comptable SAP/Oracle de l'organisation et procéder aux paiements des différentes demandes par chèques ou par transfert électronique (OMNI).
- 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/Oracle après leur

validation.

- Préparer les rapprochements bancaires mensuellement et appuyer aux travaux de de clôture mensuelle conformément aux procédures de clôture des comptes de l'organisation.
- 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/Oracle.
- Appuyer au respect des systèmes de contrôle interne et informer à la Responsable de l'administration et des Finances de toute insuffisance et suggérer des améliorations afin de protéger les actifs financiers de la mission.
- Effectuer l'analyse dépenses des projets et produire les rapports financiers conformément à la demande de la Responsable de l'administration et des finances.
- Examiner et rapprocher régulièrement les comptes des fournisseurs, envoyer des messages de suivi pour les cas en suspens et envoyer une situation actualisée à la Responsable de l'administration et des Finances.
- Réviser les demandes de remboursement des frais de mission et les avances opérationnelles du personnel et vérifier l'authenticité des pièces justificatives fournies.
- Archiver et conserver les documents financiers et administratifs et assurer l'archivage électronique des documents.
- 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.
- Préparer et envoyer des comptes mensuels au Siège.
- Exécuter toutes autres tâches demandées par le/les superviseurs directs.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

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.

- Une expérience dans l'utilisation du système comptable SAP/Oracle serait un atout.

SKILLS :

- 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.
- Capacité d'analyser et d'interpréter les informations et les données en vue de produire des rapports financiers
- Excellentes compétences informatiques, avec la maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

LANGUES :

1. Une très bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ;
2. Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).

COMPETENCES 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.
- Professionalisme : 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 :

- Pour que les candidatures soient considérées comme valides, l'OIM n'accepte que les candidatures constituées d'un CV et accompagnées d'une lettre de motivation d'une seule page précisant la motivation de la candidature, adressée à la chef de mission de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) et avec comme objet « **CFA-BF10-05-2024** » à l'adresse email : burkinavacancies@iom.int

Date Limite de dépôt de candidatures : 11 février 2024