

[Recherche d'emploi](#)[Ma page d'emploi](#)[Recherche de base](#) |[Tous les emplois](#)[Postuler en ligne](#)

### Annnonce de vacance

#### Secrétariat de l'Agence internationale des énergies renouvelables (IRENA) Division de l'administration et des services de gestion

**Date de publication / transmission:** 22 mai 2019  
**Date limite d'inscription:** 21 juin 2019 (à minuit, heure locale d'Abou Dhabi)  
**Titre et grade:** Administrateur en chef des finances - P-5 [1]  
**Salaire annuel net indicatif:** a) Salaire annuel net: 87 108 USD à 96 936 USD  
b) Ajustement de poste: de 57 055,74 USD à 63 493,08 USD  
**Durée de la nomination:** deux ans, avec prolongation possible  
**Lieu d'affectation:** Abu Dhabi, Emirats Arabes Unis  
**Date d'entrée en service: le plus** tôt possible

L'Agence internationale des énergies renouvelables est une organisation intergouvernementale basée à Abou Dhabi, dont le mandat est de promouvoir l'adoption généralisée et croissante et l'utilisation durable de toutes les formes d'énergie renouvelable dans la poursuite du développement durable, de l'accès à l'énergie, de la sécurité énergétique et de la réduction des émissions économiques en carbone. croissance et prospérité. La mission de l'IRENA est de jouer un rôle de premier plan dans la transformation en cours des systèmes énergétiques mondiaux en tant que centre d'excellence pour la connaissance et l'innovation, voix mondiale de l'énergie renouvelable, plaque tournante du réseau pour toutes les parties prenantes et source de conseils et d'assistance pour les pays. À l'heure actuelle, l'IRENA compte 160 membres (159 États et l'Union européenne) ayant adhéré à son statut, et 23 États supplémentaires en voie d'adhésion et activement engagés.

La Division des services d'administration et de gestion est chargée de fournir au Secrétariat un appui efficace dans la gestion de ses ressources humaines et financières et d'assurer la fourniture efficace et dans les délais des services relatifs aux ressources humaines, à la technologie de l'information, aux achats, aux finances et au budget, aux voyages et aux installations.

Sous la supervision du directeur des Services d'administration et de gestion, le chef des finances assumera les fonctions suivantes:

- Supervise et initie le développement et la mise en place d'outils et de systèmes, établit et surveille les repères et veille à l'application des réglementations, règles et procédures en matière de gestion financière;
- Assure la révision et le rapprochement périodiques des comptes pour en vérifier l'exactitude, ainsi qu'un suivi et des contrôles internes efficaces de toutes les transactions financières;
- Propose d'affiner et d'améliorer les applications de gestion financière en définissant et en incorporant les processus opérationnels et en veillant au bon fonctionnement des opérations financières;
- Joue un rôle de premier plan dans l'évaluation, l'élaboration et la mise en œuvre de méthodes et procédures améliorées liées au fonctionnement efficace de la gestion financière et de la comptabilité, et participe à l'amélioration du système de planification des ressources d'entreprise (ERP);
- Prépare des rapports de gestion périodiques, une analyse des flux de trésorerie et des états financiers annuels conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'IRENA, conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS);
- Joue le rôle d'interlocuteur principal auprès des banques et des institutions financières dans le fonctionnement quotidien et le rapprochement des comptes bancaires de l'IRENA;
- Planifie, organise, met en œuvre, gère et évalue la performance de l'équipe des finances au Secrétariat;
- Répond à toutes les questions, observations d'audit et recommandations concernant la gestion financière et la comptabilité;

- En tant qu'agent approuvateur, veille à ce que tous les engagements et les paiements soient correctement effectués et enregistrés;
- S'assure que toutes les créances et les dettes sont contrôlées et que les états financiers et les rapports aux donateurs sont préparés en temps voulu;
- Effectue toute autre tâche qui pourrait être nécessaire.

## Les compétences

**Professionalisme** : connaissance des normes comptables internationalement reconnues telles que les normes IPSAS; expérience démontrée et maîtrise des politiques et opérations financières et comptables; capacité à fournir des conseils spécialisés sur un large éventail de questions financières; capacité à assurer une préparation adéquate des rapports ou des justifications concernant les informations financières clés; observe des délais stricts et reste calme dans des situations stressantes.

**Communication** : Parler et écrire clairement et efficacement; capacité à transmettre des informations financières critiques de manière simple et transparente; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; fait preuve d'ouverture en partageant des informations et en tenant les gens informés.

**Travail d'équipe** : Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation; sollicite des contributions en valorisant véritablement 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 de telles décisions peuvent ne pas refléter entièrement sa propre position; partage le crédit pour les réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité commune pour les lacunes de l'équipe.

**Responsabilité** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; fournit des produits pour lesquels on assume la responsabilité dans les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits; opère dans le respect des règles et règlements de l'organisation; soutient les subordonnés, assure la surveillance et assume la responsabilité des tâches déléguées; assume personnellement la responsabilité de ses propres faiblesses et de celles de l'unité de travail, le cas échéant.

**Orientation client** : considère tous les destinataires de services comme des «clients» et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifie les besoins des clients et leur fait correspondre les solutions appropriées; surveille les développements en cours dans et hors de l'environnement des clients pour rester informé et anticiper les problèmes; tient les clients informés de l'avancement ou des échecs dans les projets; respecte le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

**Leadership** : sert de modèle que les autres veulent suivre; permet aux autres de traduire leur vision en résultats; est proactif dans le développement de stratégies pour atteindre les objectifs; établit et entretient des relations avec un large éventail de personnes pour comprendre les besoins et obtenir du soutien; anticiper et résoudre les conflits en recherchant des solutions mutuellement acceptables; pousse au changement et aux améliorations; n'accepte pas le statu quo; montre le courage de prendre des positions impopulaires. Assume la direction et assume 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; démontre une connaissance des stratégies et un engagement envers l'objectif d'équilibre entre les sexes en matière de dotation.

## Qualifications

**Formation** : Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en administration des affaires, en finance, en comptabilité ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur. Une certification de comptable public agréé (CPA), comptable agréé (CA) ou équivalent est requise.

**Expérience** : Au moins dix années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de la comptabilité, des finances, du budget et de l'administration. Une connaissance des normes IPSAS et / ou IFRS et une expérience de la préparation des comptes statutaires selon ces normes sont requises. Expérience dans la maintenance et l'exploitation de comptes à l'aide d'un système ERP, de préférence des systèmes Oracle.

**Langue** : Une excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé est requise. La connaissance d'autres langues est souhaitable.

\*\*\*

L'IRENA se réserve le droit de nommer un candidat à un niveau inférieur au niveau annoncé du poste.

Les candidats qualifiés doivent poser leur candidature en ligne au poste susmentionné, via la plateforme de recrutement de l'IRENA, **Taleo**, en soumettant un CV complet et complet et une lettre d'intérêt, avec des informations détaillées sur trois références professionnelles qui seront contactées si leur candidature est retenue.

Les candidatures de femmes qualifiées, en particulier de ressortissantes de pays en développement, sont vivement encouragées.

Veillez noter que seuls les candidats sérieusement considérés seront contactés pour un entretien et recevront un avis du résultat du processus de sélection.

[1] IRENA offre des avantages et des avantages similaires à la CFPI, notamment une allocation de logement, une allocation d'études (pour les enfants d'âge scolaire), des congés annuels, une assurance maladie, un fonds de prévoyance, etc.

[Postuler en ligne](#)

