



**Publication externe de poste vacant**

**50620588**

**Job Posting Title**

AIDE-COMPTABLE (PBFA)

**Date de début**

09.04.2019

**End Date**

13.05.2019

**Code de référence**

PBFA - 2019 - 04

**Désignation de la fonction**

ASSISTANT ACCOUNTANTS (PBFA)

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

Par conséquent, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste d'Aide-comptable au sein de la direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA) de l'Union africaine basé à Addis-Abeba (Éthiopie).

**Service**

1. Poste

Intitulé du poste : Aide-comptable

Grade : GSA5

Superviseur direct : Fonctionnaire principal chargé des finances

Département : Direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA)

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 05

## Tâches

### 2. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Fonctionnaire principal chargé des finances, l'Aide-comptable sera chargé des tâches suivantes :

- Aider à la préparation des rapports financiers et à la réalisation de diverses tâches administratives ;
- Régler les demandes d'avance et de remboursement des dépenses de déplacement, ainsi que d'autres demandes d'avance liées aux programmes financés par les partenaires ;
- Effectuer une analyse chronologique des demandes d'avance et de remboursement des dépenses de déplacement sur une base régulière afin de tenir des informations vérifiées et à jour ;
- ? Préparer les réponses aux demandes émises par les auditeurs externes et internes et aider à la mise en œuvre des résultats d'audit ;
- Enregistrer les opérations dans le système SAP et effectuer le rapprochement des comptes joints des bureaux ;
- Analyser et télécharger les données bancaires dans le module SAP Bank à partir de fichiers Excel préparés ;
- Établir des rapports de rapprochement bancaire ;
- Étudier et suivre tous les points des rapports de rapprochement bancaire qui n'ont pas été réglés ;
- Effectuer un suivi des rapports d'audit interne et externe liés aux problèmes de rapprochement évoqués dans les rapports ;
- Assurer le suivi des procédures périodiques de réévaluation des devises dans le système SAP ;
- Procéder et vérifier tous les paiements bancaires et veiller à ce que l'ensemble des pièces justificatives soient complètes et exactes ;
- Procéder au paiement mensuel des salaires du personnel et de l'ensemble des indemnités qui leur sont dues ;
- Tenir la comptabilité du Bureau et la mettre à jour ;
- Maintenir à jour les fichiers du personnel (contrat de personnel, la gestion des congés, la mise à jour des informations du personnel, etc.) ;
- Tenir un fichier actualisé des fournisseurs de services et des contrats ;
- Tenir un dossier sur la variation mensuelle des taux de change et des frais bancaires relatifs aux différents versements effectués à partir des comptes bancaires locaux et étrangers ;
- Ajuster le solde du compte local à la fin de chaque mois ;
- Préparer les états financiers devant faire l'objet d'une vérification ;
- Préparer des rapports financiers pour examen par le superviseur ;
- Veiller à ce que la comptabilité soit exacte et complète, que les rapports financiers et le système de contrôle interne fonctionnent le plus correctement possible et que tous les documents pertinents soient tenus et mis à jour scrupuleusement ;
- Fournir des avis sur les politiques financières et administratives, leur application et les procédures connexes pour le Bureau en conformité avec le Règlement financier, les Statut et Règlement du personnel de l'UA et tout autre texte réglementaire en vigueur ;
- Aviser en vue de toute action corrective en réponse aux recommandations des Vérificateurs ou à toute autre requête afin d'assurer le respect du Règlement financier, des Statut et Règlement du personnel, ainsi que des instructions administratives et circulaires de l'Organisation ;
- Assurer le traitement approprié et la préparation en temps voulu des documents comptables (mémo reçu, bordereau de décaissement DV, bordereau d'ajustement AV, etc.) et veiller à ce que toutes les dépenses dont le paiement a été approuvé soient bien inscrites dans le budget approuvé ;
- Aider à tenir et produire des registres financiers exacts, conformément aux normes et directives comptables approuvées ainsi qu'au Règlement financier de l'UA ;
- Tenir à jour les bases de données comptables en s'assurant de la comptabilisation des opérations en temps voulu dans le logiciel de comptabilité et du bon déroulement des sauvegardes nécessaires ;
- Analyser et classer de manière appropriée toutes les pièces justificatives financières reçues ;
- Assurer la soumission, la collecte et le classement en temps voulu de tous les reçus des fournisseurs et prestataires de services payés par le département ;

Conserver tous les bordereaux, y compris les pièces justificatives, pour examen par les auditeurs internes et externes ;

S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### Exigences

#### 3- Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en comptabilité et finance délivrée par un établissement reconnu, avec une expérience professionnelle minimum de 3 ans. Une expérience professionnelle dans une organisation internationale serait un atout.

#### 4- Autres compétences pertinentes

- Une expérience d'utilisation professionnelle des logiciels de comptabilité serait un atout.
- Une expérience professionnelle des logiciels SAP serait un atout.
- Une connaissance des normes IPSAS serait un atout supplémentaire.
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en informatique, notamment les outils Microsoft Office et Internet Explorer, etc. ;
- Bonnes compétences en planification et en organisation ;
- Excellentes compétences en communication.
- 

#### 5- Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser l'anglais et/ou le français. La connaissance approfondie d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

#### 6- Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

#### 7- Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

#### 8- Les pays les moins représentés

Use always the updated version of the Least Represented Countries that will be provided by the Recruitment Unit at the beginning of every month.

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures :

#### 9- Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15,758.00 \$ EU (GSA5 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16,813.44 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10,000.00 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 3,300.00 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux

de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 13 May 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées des références (numéros de téléphone, adresse électronique).
3. Une copie du passeport valide.
4. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
2. Sachez que seules seront retenues les demandes de candidatures dûment remplies.
3. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters