



AVIS DE VACANCE DE POSTE : ASSISTANT FINANCIER - SUBVENTIONS
VA/AUDA-NEPAD/24/55

L'Union africaine (UA), organe continental panafricain unique en son genre, a pour mission de favoriser l'intégration rapide et le développement durable de l'Afrique en promouvant l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples d'Afrique et les États africains, et en développant un nouveau partenariat à l'échelle mondiale. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) est un programme de l'Union africaine adopté en 2001 à Lusaka, en Zambie, qui vise principalement à réduire la pauvreté et à promouvoir la croissance économique et le développement durable en Afrique. Suite à l'intégration de NEPAD dans les structures et les processus de l'Union africaine, l'Agence de planification et de coordination du NEPAD (NPCA) a été créée par la décision de l'Assemblée de l'UA 14th de février 2010 en tant qu'organe technique de l'Union africaine, en remplacement du Secrétariat du NEPAD.

L'Agence du NEPAD est devenue l'Agence de développement de l'Union africaine. L'objectif des réformes de l'Union africaine est de rationaliser et d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre des décisions, politiques et programmes de l'UA dans l'ensemble de ses organes et institutions. L'une des recommandations de ces réformes est de transformer l'organe technique de l'UA, l'Agence du NEPAD, en Agence de développement de l'Union africaine (AUDA-NEPAD). La décision a été prise lors de la 31^e session ordinaire de la Conférence des chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine à Nouakchott, en Mauritanie, en juillet 2018.

L'AUDA-NEPAD est une agence continentale détenue et dirigée par des Africains, qui est le fer de lance de l'Agenda 2063. La décision relative à l'Agence de développement de l'Union africaine est une affirmation par les États membres de leur engagement à posséder un instrument qui se fera le champion du soutien au développement des pays et des organismes régionaux dans la promotion de leurs priorités par la mise en œuvre de l'Agenda 2063.

1. Coordonner et exécuter des projets régionaux et continentaux prioritaires pour promouvoir l'intégration régionale en vue de la réalisation accélérée de l'Agenda 2063 ;
2. Renforcer les capacités des États membres de l'Union africaine et des organismes régionaux ;
3. Faire progresser l'aide consultative fondée sur la connaissance ;
4. Entreprendre l'ensemble des activités de mobilisation des ressources, et
5. Servir d'interface technique du continent avec tous les acteurs et partenaires du développement de l'Afrique.

Sur la base de l'**accord d'accueil conclu entre le gouvernement de la République d'Afrique du Sud et l'Union africaine pour que l'AUDA-NEPAD serve de bureau intérimaire de l'UA en dehors du siège de l'Union africaine**, l'Agence AUDA-NEPAD invite par la présente les citoyens des États membres de l'Union africaine à soumettre leur candidature pour le poste suivant :

A. Poste

Titre du poste : Assistant financier, subventions
Niveau du poste : GSA5
Lieu d'affectation : Johannesburg, Afrique du Sud
Superviseur : Administrateur principal des finances, subventions et budget

B. Domaines de performance clés

Sous la supervision du Senior Finance Officer-Grants & Budget, l'assistant(e) financier(e) fournira des services de gestion financière pour la gestion des subventions et contribuera au bon fonctionnement de l'administration des subventions.

Plus précisément, le titulaire du poste devra

1. Vérifier et traiter les paiements et les décaissements pour les projets.
2. Traiter les factures à recevoir et s'assurer que toutes les créances sont apurées.
3. Suivre l'affectation des dépenses et traiter les demandes et les journaux intersociétés.
4. Assister le superviseur dans le rapprochement des soldes des revenus différés des partenaires et dans le rapprochement de ces soldes avec les liquidités disponibles pour le projet.
5. Préparer les rapports financiers destinés aux partenaires de développement.
6. Effectuer les rapprochements bancaires mensuels pour les projets et assurer le suivi des éléments non réconciliés.
7. la prévision des besoins de trésorerie et la demande de reconstitution des fonds.
8. Mettre à jour les données financières dans le système SAP et préparer les journaux mensuels, y compris les transferts entre sociétés.
9. Rapprocher les soldes des fonds de projets et résoudre les écarts éventuels.
10. Répondre aux questions de l'équipe de projet.
11. Classer systématiquement tous les rapports de projet, les subventions et les informations financières.
12. Préparer la documentation nécessaire à des fins d'audit.
13. Effectuer toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée.

C. Exigences du poste

Aptitudes et compétences requises

- i. Expérience de la gestion financière de projets financés par des partenaires de développement tels que l'UE, la GIZ, la BMGF, la BAfD et la Banque mondiale.
 - ii. Une bonne compréhension des normes comptables et des cadres d'information tels que les normes IPSAS (ACCA, CIMA et CPA sont des atouts supplémentaires).
 - iii. Excellentes compétences en matière de service à la clientèle et de relations interpersonnelles, ainsi qu'une bonne compréhension des pratiques et procédures bureautiques.
 - iv. Haut niveau d'intégrité et de responsabilité, approches flexibles du travail associées à l'enthousiasme et à l'engagement.
 - v. Capacité à accomplir des tâches multiples et à travailler sous pression avec différentes personnes et institutions.
 - vi. Capacité à travailler sous une supervision minimale, à être proactif, à prendre des initiatives et à faire preuve de discernement.
 - vii. Excellentes aptitudes à la communication et à la rédaction.
-

- viii. Haut niveau de précision, souci du détail et minutie.
- ix. Maintenir la confidentialité au plus haut niveau à tout moment.
- x. Pensée créative et aptitude à résoudre les problèmes.
- xi. Bonnes capacités d'analyse, de planification et d'organisation
- xii. Maîtrise des applications informatiques, telles que MS Office, en particulier MS Excel, et SAP ERP.
- xiii. Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational.

D. Formation et expérience :

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme universitaire en comptabilité, finance, banque et commerce ou dans un domaine connexe et posséder au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle progressive dans une fonction financière ou comptable chargée au sein du secteur public, d'institutions multilatérales, d'organisations internationales, non gouvernementales ou similaires au niveau national, régional et/ou international.

E. Exigences linguistiques : La maîtrise de l'une des langues de travail de l'Union africaine suivantes est requise : anglais, français, portugais et arabe. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout supplémentaire.

F. Durée de l'engagement : La nomination se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée de l'UA pour une période de deux (2) ans, dont les trois (3) premiers mois seront considérés comme une période d'essai.

G. Intégration de la dimension de genre : L'AUDA-NEPAD est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et les candidates qualifiées sont vivement encouragées à poser leur candidature.

H. Candidature : Pour postuler, veuillez soumettre les documents suivants :

- a. Une lettre de motivation indiquant les raisons de la recherche d'un emploi auprès de l'AUDA-NEPAD.
- b. Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé, ne dépassant pas cinq (5) pages et indiquant la nationalité, l'âge et le sexe.
- c. Trois (3) personnes de référence ayant une bonne connaissance du travail du candidat, fournissant leurs coordonnées complètes, ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur et leur adresse électronique.
- d. Copies certifiées conformes des titres et diplômes.
- e. Un rapport récent d'évaluation des performances (pour les candidats internes uniquement).

I. Rémunération : Salaire de base indicatif de 19 701,71 dollars par an, plus d'autres droits, tels que l'ajustement de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16 813,44 dollars par an), la gratification (15 % du salaire brut), conformément aux règles et procédures applicables au personnel de l'Union africaine recruté à l'échelon international.

J. Les candidatures doivent être reçues au plus tard le lundi 23 septembre 2024.

Cliquez pour vous inscrire et postuler :

https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Si vous rencontrez des difficultés lors de la création ou de l'application d'un profil, enregistrez votre problème à l'adresse audahiring@nepad.org.

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'AUDA-NEPAD est une vision et un cadre stratégique pour le renouveau de l'Afrique qui repose sur une compréhension commune qu'il est impératif d'éradiquer la pauvreté et de positionner les pays africains sur la voie d'une croissance économique et d'un développement soutenus. L'AUDA-NEPAD travaille en étroite collaboration avec la Commission de l'Union africaine (CUA), les communautés économiques régionales, les gouvernements nationaux, les institutions de recherche et les organisations de la société civile pour tenter d'éradiquer la pauvreté en Afrique, tout en exprimant les préoccupations de l'Afrique au niveau mondial. Pour plus d'informations, voir : www.nepad.org.