

AVIS DE VACANCE DE POSTE: RESPONSABLE FINANCIER PRINCIPAL DE PROGRAMME - NO.VA/NPCA/12/02

L'Union Africaine (UA), créée en tant qu'organe continental panafricain unique en son genre, 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 Etats africains ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Son siège est établi à Addis Abéba, capitale de l'Ethiopie.

Le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) est un programme de l'Union Africaine adopté en 2001, à Lusaka, Zambie, avec pour principale ambition de réduire la pauvreté et de promouvoir la croissance économique et le développement durable en Afrique. L'Agence de planification et de coordination du NEPAD (APCN) qui est le fruit de l'intégration du NEPAD dans des structures et processus de l'Union Africaine, a été créée par Décision de la 14^{ème} Conférence de l'UA de février 2010 pour être l'organe technique de l'Union Africaine, en remplacement du Secrétariat du NEPAD.

Le mandat de l'Agence du NEPAD est de :

- i. Faciliter et coordonner la mise en œuvre de projets et programmes à l'échelle continentale et régionale
- ii. Mobiliser les ressources et les partenaires pour soutenir la mise en œuvre des programmes et projets prioritaires de l'Afrique ;
- iii. Diriger et coordonner la recherche et la gestion du savoir ;
- iv. Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et des projets ; et
- v. Effectuer un plaidoyer en faveur de la vision, de la mission et des valeurs/principes fondamentaux de l'UA et du NEPAD.

Les bureaux de l'Agence du NEPAD sont situés à Midrand, Johannesburg, Afrique du Sud.

Sur la base de l'**Accord de siège conclu entre le Gouvernement de la République d'Afrique du Sud et l'Union Africaine accordant au NEPAD le statut de Bureau intérimaire de l'UA hors siège**, l'Agence de planification et de coordination du NEPAD invite les ressortissants des Etats membres de l'Union Africaine à soumettre leur candidature au poste de **Responsable financier principal de programme**.

A. Poste

Titre du poste: Responsable financier principal de Programme
Grade: P3
Lieu d'affectation: Réseau d'expertise africaine en biosécurité
(ABNE),
Burkina Faso
Supérieur hiérarchique: Directeur du Réseau d'expertise africaine en
biosécurité (ABNE)

A. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Directeur du Réseau d'expertise africaine en biosécurité(ABNE) ou de son/sa délégué, le Responsable financier principal de programme travaillera dans plusieurs domaines de l'ABNE et aura pour mission de veiller à ce que la conduite des activités de l'ABNE s'accorde avec les politiques et procédures approuvées en cours. Parmi les domaines de son engagement figurent la surveillance financière et les comptes-rendus financiers. Plus précisément, le titulaire du poste devra :

1. Effectuer des analyses financières, statistiques et comptables afin de fournir des états financiers et rapports de gestion pour utilisation dans les décisions internes et externes ainsi que pour la planification.
2. Aider à la conception et au développement des systèmes financiers et de l'information.
3. Développer une grande variété d'états financiers et de rapports de gestion, y compris les recommandations et propositions en effectuant des analyses statistiques, financières et comptables complexes.
4. Effectuer des études analytiques et théoriques non routinières pour appuyer le développement des politiques, procédures et documents comptables.
5. Elaborer les budgets sur la base d'un examen des activités du plan de travail.
6. Fournir assistance dans l'interprétation, le respect, l'examen et le développement des politiques et pratiques financières de l'UA.
7. Analyser les opérations financières tel que requis afin d'évaluer d'autres possibilités d'actions et recommander des mesures correctives.
8. Assister le Directeur en fournissant la rétroaction appropriée aux responsables de programme concernant les performances et les actions correctives sur les questions programmatiques et financières afin de renforcer une meilleure performance de l' ABNE, en particulier sur les ateliers de formation.
9. Participer à l'élaboration et la révision des plans de travail, des budgets et des rapports de l'ABNE pour soumission au Siège de l'Agence du NEPAD ainsi qu'aux partenaires au développement.

10. S'acquitter d'autres tâches connexes qui pourraient lui être assignées.

Exigences du poste

Compétences et aptitudes requises

- i. Excellente compétence technique en matière de gestion financière, analyse des coûts, analyse statistique et budgétisation.
- ii. Excellentes compétences en communication, rédaction et révision.
- iii. Aptitude à effectuer des tâches multiples et à travailler sous pression avec un large éventail d'individus et d'institutions.
- iv. Capacité à travailler avec un minimum d'encadrement, à être proactif, à prendre des initiatives avec un jugement équilibré.
- v. Avoir un haut niveau de précision, du souci du détail et de rigueur.
- vi. Maintenir la confidentialité au plus haut niveau en tout temps.
- vii. Sens élevé d'intégrité, de flexibilité dans les approches de travail ajouté à l'enthousiasme, l'engagement et une grande énergie.
- viii. Capacité à tirer parti des ressources et personnel limités pour un impact maximum.
- ix. Aptitudes de créativité et de résolution de problèmes.
- x. Bonnes aptitudes d'organisation, de planification et de gestion de temps.
- xi. Solides compétences analytiques.
- xii. Excellentes qualités relationnelles.
- Xiii. Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et multinational.

B. Formation et Expérience: Les candidats doivent avoir au minimum une Maîtrise en Gestion ou Administration des affaires. Un diplôme universitaire de licence approprié doublé d'une expérience extensive et reconnue dans les institutions nationales, régionales et internationales de développement et/ou de finance de développement pourrait être accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire avancé. Les candidats doivent justifier d'au moins sept (7) années d'expérience post-qualification dans des institutions du secteur public ou des institutions nationales, régionales et/ou internationales similaires.

C. Autres aptitudes pertinentes

- i. Excellentes connaissances pratiques des applications informatiques (Microsoft Office) et des systèmes d'information financiers.
- ii. Excellentes connaissances pratiques des outils de budgétisation, des plans de travail et des aptitudes en rédaction des rapports.
- iii. Être techniquement compétent, cultivé, avec de l'expérience dans les questions de développement et de la gestion administrative.

D. Exigences linguistiques: Excellente maîtrise de l'Anglais et/ou du français (parlé et écrit); la connaissance courante de toute autre langue de l'UA serait un atout.

- E. Limite d'âge:** Les candidats doivent de préférence être âgés d'entre **35 et 55 ans**.
- F. Termes et conditions:** La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle suivant la réglementation de l'UA pour une période d'un (1) an, dont les trois (3) premiers mois sont considérés comme une période probatoire
- G. Égalité de genre:** L'Agence de planification et de coordination du NEPAD est un employeur garantissant l'égalité de chances aux hommes et aux femmes. Les candidatures féminines ainsi que celles des ressortissants des pays membres les moins représentés sont encouragées.
- H. Dossier de candidature:** Le dossier de candidature doit comprendre :
- a. une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles le candidat souhaite travailler à l'Agence de planification et de coordination du NEPAD
 - b. un Curriculum vitae détaillé et actualisé, n'excédant pas cinq (5) pages indiquant la nationalité, l'âge et le sexe du candidat
 - c. trois (3) références ayant une bonne connaissance du travail du candidat, avec leurs coordonnées complètes, téléphone, fax et courriel.
 - d. les copies certifiées conformes des diplômes et certificats.
- I. Rémunération:** Un salaire de base indicatif de **37.717,00 US\$** en plus d'autres émoluments ex. l'indemnité de poste (55% du salaire de base), indemnité de logement de 17.222,40 \$US par an, gratification (15% du salaire brute) conformément aux règlements et procédures régissant les fonctionnaires internationaux recrutés par l'Union Africaine.
- J. Les dossiers de candidatures** à recevoir au plus tard le lundi 20 février doivent être adressés à:

Responsable des ressources humaines
Agence de planification et de coordination du NEPAD
P O Box 1234
Halfway House
Midrand, 1685
Email: hr@nepad.org; musam@nepad.org

Au cas où vous ne recevez aucune réaction de notre part dans les six(6) semaines qui suivent la date de clôture de la réception des dossiers, veuillez considérer que votre dossier n'a pas été retenu.

Le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) est une vision et un cadre stratégique pour la renaissance de l'Afrique reposant sur la conviction commune qu'il est impérieux d'éradiquer la pauvreté et de placer les pays africains

sur la voie de la croissance et du développement durables. Le NEPAD œuvre en étroite collaboration avec la Commission de l'Union Africaine (CUA), les Communautés économiques régionales, les états, les institutions de recherche et les organisations de la société civile dans le but d'éradiquer la pauvreté en Afrique et de faire entendre les préoccupations de l'Afrique au niveau mondial. Pour de plus amples informations sur le NEPAD, rendez-vous sur www.nepad.org