

## **Informations sur le poste**

**Titre : Assistant Administratif et Financier**

**Grade : SC-6**

**Lieu d'affectation : Bujumbura**

**Date limite de dépôt de candidature : 15 Septembre 2008**

**Projet : Justice de transition**

## **Contexte**

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets financés par le Fonds fiduciaire de Consolidation de la Paix, le Gouvernement du Burundi et le Bureau Intégré des Nations Unies au Burundi recherche un Assistant en Administration et Finances ayant une expérience pertinente dans l'administration de projets dans un ou plusieurs domaines prioritaires retenus par le Plan prioritaire de consolidation de la paix, à savoir : (a) la Bonne gouvernance, (b) le renforcement de l'Etat de Droit au sein des forces de sécurité, (c) le renforcement de la justice, la promotion des droits de l'homme, la réconciliation et la lutte contre l'impunité et (d) la question foncière notamment dans le cadre de la réinsertion des sinistrés.

Le Projet sera géré par une unité de gestion placée sous la double supervision du Conseiller Technique et du Chargé de programme de la Section intégrée (BINUB) ou de l'agence partenaire des Nations Unies pour appuyer les aspects administratifs, techniques et financiers.

Sous l'autorité et la supervision du Conseiller Technique Principal du Projet et en étroite collaboration avec les experts détachés au sein de l'unité de gestion, l'Assistant Administratif et Financier sera chargé de l'administration et des finances du Projet.

A ce titre, il (elle) aura d'une manière générale la responsabilité entière de la gestion des ressources aussi bien financières, humaines que matérielles.

## **Responsabilités**

- Assurer directement le suivi financier du projet
- Assurer le suivi et l'application des procédures et réglementations financières du PNUD
- Participer à l'élaboration et à la formulation des budgets
- Sur le plan administratif, il (elle) aura la responsabilité de la gestion logistique, de la gestion du personnel, des achats et de l'acquisition des biens et des services
- Préparer les accords de contrat avec le PNUD et les autres partenaires

Dans ce cadre, le titulaire du poste assumera les responsabilités suivantes :

1. Assurer directement le suivi financier du projet avec des visites périodiques de contrôle et d'audit sur le terrain et veiller à ce que les exigences financières et administratives du PNUD soient respectées ;

2. Assurer le suivi et l'application des procédures et réglementations financières du PNUD concernant les opérations financières en matière d'achats, de paiements, des réglementations bancaires, des réglementations du taux de change des Nations Unies et autres réglementations comptables et financières du PNUD ;
3. Assurer le suivi de l'exécution financière des ressources allouées aux partenaires dans le cadre de la mise en œuvre des Projets;
4. Assister le Coordinateur de Projets dans la vérification des états financiers et en particulier des pièces justificatives soumises par les partenaires et dans la préparation des demandes de paiement pour les avances consenties aux partenaires ;
5. Participer à l'élaboration et à la formulation des budgets et s'assurer de leur conformité aux objectifs administratifs des Projets ;
6. S'acquitter des tâches comptables diverses concernant les opérations quotidiennes et périodiques : préparation des demandes de paiement, établissement des éléments de rapports financiers périodiques, des rapports d'étapes et des rapports de fin des échéances financières qui sont présentés aux bailleurs de fonds. Il (elle) rédige également des rapports internes sur les coûts budgétisés et réels de la composante planification;
7. Sur le plan administratif, il (elle) aura la responsabilité de la gestion logistique, de la gestion du personnel, des achats et de l'acquisition des biens et des services, préparer les accords de contrat avec le PNUD et les autres partenaires de mise en œuvre du programme ;
8. Collaborer avec le Bureau d'Appui et leur apporter l'appui nécessaire;
9. Assurer toute autre tâche selon les besoins et sur demande du coordinateur de projet.

### **Compétences**

Avoir un esprit d'initiative, une bonne capacité interpersonnelle, une aptitude à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et multi ethnique avec la sensibilité et le respect de la diversité. Démontrer la capacité à développer et à maintenir de bonnes relations avec les collègues et les partenaires. Avoir de bonnes capacités à développer ses compétences personnelles et professionnelles. Avoir une bonne capacité rédactionnelle.

### **Qualifications**

Education:

Diplôme universitaire en gestion, en comptabilité ou tout autre domaine pertinent au suivi financier et administratif des Projets

Expérience:

- Avoir une expérience confirmée d'au moins 3 ans en gestion et comptabilité ;



- Avoir une bonne expérience de travail avec le Système des Agences des Nations Unies, les ONGs, les autres partenaires publics et privés.
- Connaissance du logiciel des NU « Atlas » serait un atout ;
- Connaissance solide de la bureautique actuelle : traitement de texte et tableur ;

Langues :

- Maîtrise de la langue française et du Kirundi.
- La connaissance de l'Anglais constitue un atout

### **Acte de candidature**

Les candidat(e)s de nationalité burundaise intéressé(e)s par cet avis de recrutement sont priés de faire acte de candidature et d'envoyer le dossier dans une enveloppe fermée portant la mention « **Confidentiel - Candidature au poste d'Assistant Administratif et Financier – Justice de transition** » au plus tard le **lundi 15 Septembre 2008, à 17H à l'adresse suivante : Green Building, 4470 Chaussée du Peuple Murundi.**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur pays Adjoint (Opérations) du PNUD;
- Un CV détaillé et signé ;
- Un formulaire P11 (Notice Personnelle des N.U.) dûment complété et signé ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et des certificats/attestations de travail ;
- Une copie de la récente évaluation de la performance, le cas échéant ;

Une présélection sera faite sur la base des conditions éditées du présent avis de vacances de poste et qui sera suivie d'un entretien. **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**