



FONDS DE CONSOLIDATION DE LA PAIX AU BURUNDI

Termes de Références pour le recrutement d'un assistant Administratif et Financier

Titre de poste	: Assistant Administratif et Financier
Date limite d'Application	: 24/06/2008 à 12h (heure de Bujumbura)
Type de contrat	: SSA
Durée	: 6 mois
Lieu d'affectation	: Bujumbura avec des déplacements à l'intérieur du pays

Contexte général :

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 recherchent 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.

Les projets sont gérés par une unité de gestion placée sous la double supervision du Directeur du projet et du Project Manager ou de l'agence partenaire des Nations Unies pour appuyer les aspects administratifs, techniques et financiers du projet.

Les projets seront coordonnés dans le cadre des structures mises en place autour du Comité de Pilotage Conjoint du Fonds de Consolidation de la Paix.

NB : Le barème salarial qui sera utilisé pour la rémunération de ce staff est celui qui a été adopté conjointement par le gouvernement et les Nations Unies dans le cadre du plan prioritaire pour la consolidation de la paix

Fonctions et Responsabilités :

Sous l'autorité et la supervision du coordinateur de projet et en étroite collaboration avec les experts des Nations Unies détachés au sein de l'unité de gestion, et en coordination avec l'AAF titulaire, il (elle) sera chargé(e) de l'administration et finances des projets sous la responsabilité de ladite unité de gestion. A ce titre, il (elle) aura d'une manière générale la responsabilité de la gestion des ressources aussi bien financières, humaines que matérielles. De manière spécifique, l'Assistant Administratif et Financier intérimaire exerce les fonctions 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 lui apporter l'appui nécessaire;
 9. Assurer toute autre tâche selon les besoins et sur demande du coordonnateur de projet.

Qualifications requises:

- Diplôme universitaire en gestion, en comptabilité ou tout autre domaine pertinent au suivi financier et administratif.
- Expérience confirmée d'au moins 3 ans en gestion et comptabilité ;
- Bonne expérience de travail avec les Agences du Système 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 ;
- Maîtrise de la langue française et du Kirundi. La connaissance de l'Anglais constitue un atout.

Autres 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.

Acte de candidature



Le candidat(e) de nationalité burundaise intéressé(e) par cet avis de recrutement est prié(e) de faire acte de candidature et d'envoyer le dossier dans une enveloppe fermée portant la référence du poste au plus tard **le mardi 24/06/2008 à 12H** à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur pays adjoint (Opérations) du PNUD.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- 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.

Bien mentionné sur l'enveloppe le titre du Poste.