

TDR pour le recrutement de deux Assistant(e)s Administratif(ve)s et Financier(e)s

| | |
|---------------------------|---|
| Titre de poste | : Assistants Administratif et Financier (2 postes) |
| Durée | : 12 mois renouvelables |
| Niveau du poste | : ICS 6 |
| 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 recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) ayant une expérience pertinente dans le domaine administratif et financier. Il (elle) devra être sensible aux aspects transversaux tels que le Genre, le VIH/SIDA, l'Environnement.

Le projet sera géré par une unité de gestion placée sous la double supervision du Directeur du projet et du project manager, qui est le Chargé de programme de la Section intégrée (BINUB) ou de l'agence des Nations Unies, pour appuyer les aspects administratifs, techniques et financiers du projet.

Le projet sera coordonné dans le cadre des structures mises en place autour du Comité de Pilotage Conjoint du Fonds de Consolidation de la Paix.

Fonctions et Responsabilités:

Sous l'autorité et la supervision du project manager et du coordonnateur de projet et les experts des Nations Unies détachés au sein de l'unité de gestion, il (elle) sera chargé(e) de l'administration et des finances du projet sous la responsabilité de ladite unité de gestion.

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

De manière spécifique, il (elle), en étroite collaboration avec l'Assistant Administratif et Financier du Programme, exercera 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 oeuvre des Projets;
4. Assister le Coordonnateur de Projet 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 ;

MS

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.

Qualifications requises:

- Diplôme universitaire en gestion, en comptabilité ou tout autre domaine pertinent au suivi financier et administratif.
- Avoir une expérience confirmée d'au moins 3 ans en gestion et comptabilité ;
- Avoir une 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 ;
- Maîtriser 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

Les candidat(e)s de nationalité burundaise intéressé (é)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* » au plus tard le **lundi 30 Juin 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.**