

Job Description

Introduction

Créée en 1951, l'OIM est une organisation apparentée au système des Nations Unies et la principale agence des Nations Unies dans le domaine de la migration. En étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux, l'OIM promeut une migration humaine et ordonnée au bénéfice de tous. Elle sauve des vies et protège les personnes en déplacement, contribue à la recherche de solutions aux déplacements de population et facilite les voies de migration régulière, tout en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage à promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et favorable, dans lequel l'ensemble du personnel peut s'épanouir professionnellement et se sentir valorisé. En favorisant un tel environnement, l'OIM vise à mieux tirer parti du potentiel de la migration et à renforcer son soutien aux personnes en déplacement.

L'OIM encourage les candidatures de personnes issues d'horizons divers et fournit, lorsque nécessaire, des aménagements raisonnables tout au long du processus de recrutement. Pour en savoir plus sur la culture de travail de l'OIM, veuillez consulter : Culture du lieu de travail de l'OIM.

Les candidatures internes et externes sont les bienvenues. Pour tous les avis de vacance de poste de l'OIM, les candidatures des candidats qualifiés et éligibles de premier niveau sont examinées avant celles des candidats qualifiés et éligibles de second niveau dans le cadre du processus de sélection. Aux fins du présent avis de vacance, les candidats internes et assimilés aux candidats internes, ainsi que les candidates externes, sont considérés comme des candidats de premier niveau.

Contexte organisationnel et champ d'action

Sous la supervision générale du Head of Resources Management et la supervision directe du Finance Officer, Senior Finance Associate sera chargé(e) des responsabilités suivantes

Responsibilities

1. Fournir des orientations procédurales aux responsables et au personnel ; superviser, encadrer et former le personnel de soutien aux finances.
2. Gérer les ressources financières en assurant le suivi et le contrôle des actifs, réserves, fonds, fournitures et autres ressources conformément aux règles et règlements de l'OIM.
3. Fournir des conseils techniques spécialisés et un appui aux chefs de projet et/ou au Chef de Mission, Chef de Bureau ou Chef de Sous-bureau sur les questions financières et administratives.
4. Fournir un appui spécialisé dans la préparation des propositions budgétaires annuelles et des révisions budgétaires, notamment l'estimation des coûts du personnel, des loyers et charges, des équipements de bureau, des fournitures, de l'impression, des contrats et autres dépenses opérationnelles.
5. Contribuer au suivi de la conformité aux politiques, procédures, règles et règlements financiers de l'OIM.
6. Consolider les données financières et contribuer à la préparation des états financiers ainsi qu'au suivi des dépenses afin de s'assurer qu'elles restent dans les limites des budgets approuvés.
7. Fournir des informations financières régulières et ponctuelles afin de soutenir la prise de décision.
8. Veiller au suivi des rapprochements bancaires des comptes de l'OIM et à leur révision régulière par les personnes désignées.
9. Gérer et préparer la paie en effectuant les contrôles de validité des résultats mensuels.
10. Veiller à ce que les paiements soient effectués sur la base d'autorisations appropriées et de pièces justificatives suffisantes et conformes.
11. Contribuer à la préparation des réponses aux audits et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit.
12. Examiner et suivre la bonne gestion des comptes fournisseurs dans le système comptable.
13. Vérifier les demandes de paiement des fournisseurs afin d'assurer leur conformité avec les politiques et instructions financières de l'OIM.
14. Contribuer à la préparation des budgets, rapports comptables, financiers, statistiques et autres rapports requis.
15. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

Qualifications et Expérience Requisites

Formation

- Diplôme d'études secondaires avec au moins six (6) années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Licence en administration des affaires, comptabilité, finances ou dans un domaine connexe délivrée par un établissement académique accrédité, assortie d'au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle pertinent

Les universités accréditées sont celles figurant dans l' [UNESCO World Higher Education Database](#).

Expérience

- Maîtrise des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente capacité d'organisation et aptitude à gérer la documentation de manière méthodique.
- Sens de la confidentialité, souci du détail, orientation client, patience et volonté d'apprendre.
- Expérience professionnelle au sein d'organisations humanitaires internationales, d'organisations non gouvernementales ou d'institutions gouvernementales dans un environnement multiculturel constitue un atout.

Compétences

- Bonne connaissance de la gestion financière, des principes comptables, de la budgétisation et de l'établissement des rapports financiers.
- Bonne connaissance des règles, règlements, politiques et procédures financières de l'OIM.
- Bonne connaissance des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).
- Solides capacités d'analyse, d'organisation et de résolution de problèmes.
- Excellente maîtrise des applications Microsoft Office, en particulier Microsoft Excel.
- Grand souci du détail et aptitude à garantir l'exactitude, la confidentialité et l'intégrité des données financières.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles, avec une capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent avoir une parfaite maîtrise de l'une des langues officielles de l'Organisation (anglais, français ou espagnol).

Pour ce poste, maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit est requise

La connaissance pratique de l'anglais, langues locales constitue un atout.

Compétences requises

Le cadre de compétences de l'OIM est disponible à [Competency_Framework-EN.pdf](#)

Valeurs - Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs:

- **Inclusion et respect de la diversité:** Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion..
- **Intégrité et transparence:** Maintenir des normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.
- **Professionalisme:** Démontrer sa capacité à travailler de manière posée, compétente et engagée et faire preuve de discernement dans les défis quotidiens.
- **Courage:** Démontre sa volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie:** Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement

Compétences de base- Indicateurs comportementaux – Niveau 2

- **Travail d'équipe:** Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats:** Produire et fournir des résultats de qualité en temps opportun et en fonction du service. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances:** Cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover

- **Responsabilité:** S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que du travail qui lui est délégué
- **Communication:** Encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Compétences Managériales – Indicateurs comportementaux – Niveau 2

- **Leadership :** Donne une orientation claire, montre l'exemple et démontre sa capacité à mettre en œuvre la vision de l'Organisation. Aide les autres à développer leur potentiel professionnel et leurs capacités de leadership.
- **Autonomisation des autres :** Crée un environnement propice permettant au personnel de donner le meilleur de lui-même et de développer pleinement son potentiel.
- **Création d'un climat de confiance :** Favorise des valeurs communes et instaure un climat de confiance et d'intégrité.
- **Réflexion stratégique et vision:** Travaille de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'Organisation et communique une orientation stratégique claire.
- **Humilité :** Dirige avec humilité et fait preuve d'ouverture en reconnaissant ses propres limites.