

# 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, Finance Associate sera chargé(e) sera chargé(e) des responsabilités suivantes

## Responsibilities

1. Appuyer la gestion des 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.
2. Contribuer à la préparation des propositions budgétaires annuelles et des révisions budgétaires, notamment à l'estimation des coûts du personnel, des loyers et charges, des équipements et fournitures de bureau, de l'impression ainsi que des autres contrats, services et dépenses de fonctionnement à intégrer au budget.
3. Extraire et saisir des données provenant de différentes sources dans les systèmes financiers ou comptables.
4. Fournir un appui sur les questions relatives à la comptabilité, au budget et à la gestion financière.
5. Participer à la préparation de la paie en effectuant les contrôles de validité des résultats mensuels.
6. Examiner tous les types de paiements, des achats aux demandes de paiement, afin de vérifier qu'ils sont dûment autorisés et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.
7. Créer de nouveaux comptes fournisseurs dans le système financier de l'Organisation.
8. Vérifier les demandes de paiement des fournisseurs afin d'en assurer l'exactitude et la conformité avec les politiques et procédures financières de l'OIM.
9. Vérifier les demandes de paiement au regard des pièces justificatives afin de s'assurer que les achats ou services ont été dûment autorisés et que les biens ont été reçus ou les services effectivement fournis.
10. Contribuer à la préparation des budgets, rapports comptables, financiers, statistiques et autres rapports requis.
11. Fournir un appui au personnel pour les services administratifs liés aux déplacements, notes de frais, recherche de documents et autres demandes.
12. Veiller au classement complet et systématique de tous les paiements comptabilisés ainsi que des autres documents comptables conformément aux procédures établies.
13. Assurer la gestion de la petite caisse du bureau.
14. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

## Qualifications

### Qualifications et Expérience Requisites

#### Formation

- Diplôme d'études secondaires avec au moins cinq (5) 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 trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.

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

### **Experience**

- Bonne maîtrise des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente capacité d'organisation et aptitude à gérer les documents de manière méthodique.
- Sens de la confidentialité, souci du détail, orientation client, patience et volonté d'apprendre.
- Une 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 des principes de comptabilité, de la gestion financière et de la budgétisation.
- Bonne connaissance des règles, politiques et procédures financières de l'OIM.
- Connaissance de base des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).
- Bonnes capacités d'analyse, d'organisation et de résolution de problèmes.
- Bonne maîtrise des applications Microsoft Office, en particulier Microsoft Excel.
- Grand souci du détail et capacité à garantir l'exactitude, la confidentialité et l'intégrité des données financières.
- Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles, avec une aptitude 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 1

- **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