

# 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 de l'OIM en République Centrafricaine et la supervision directe du Finance Officer, le/la National Finance Officer est

responsable des aspects financiers et comptables du Bureau de l'OIM en République Centrafricaine.

## Responsibilities

1. Mettre en oeuvre, contrôler et superviser les activités comptables, financières, et la gestion des ressources humaines et logistiques sur une base journalière ;
2. Assurer la saisie des opérations comptables dans le système pour les rôles assignés
3. Procéder aux opérations de clôture comptable mensuelle et adresser les soumissions comptables à envoyer à RAS (Support Comptable Régional) ;
4. Assurer un classement approprié des documents financiers dans le système et des pièces comptables justificatives ;
5. Contrôler que toutes les pièces justificatives et les signatures sont obtenues avant la finalisation des vouchers, vérifier les factures et s'assurer que les équipements, fournitures ou services auxquels elles se réfèrent ont été dûment reçus ou fournis avant de procéder à la demande de paiement ;
6. Vérifier les calculs de remboursements des frais de voyage (expenses claims)
7. Assurer la maintenance d'un système bancaire efficace, y compris les opérations de rapprochements bancaires mensuels ;
8. Gérer la trésorerie de la mission, et notamment les demandes de fonds, effectuer les contrôles de caisse et les rapprochements comptables ;
9. Apporter un support aux Chargés de programme pour la préparation et le monitoring de leurs budgets, informer les Chargés de programme et le Resources Management Officer de toute anomalie dans le déroulement budgétaire des projets, préparer les rapports financiers des projets en respectant les échéances de reporting et les procédures de l'OIM ;
10. Préparer, avec les Chargés de programme et le Head of Resources Management, le budget annuel de la mission et les éventuelles révisions ;
11. Superviser l'équipe comptable, et s'assurer de l'évaluation annuelle de cette équipe;
12. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

## Qualifications

### Qualifications et Expérience Requisites

### FORMATION

- Master en comptabilité, économie, administration, ou gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement académique accrédité ;
- Licence universitaire dans l'un des domaines susmentionnés assortie de deux années d'expérience professionnelle pertinente

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

## **EXPERIENCE**

- Expérience professionnelle documentée.
- Expérience de travail en administration, comptabilité sur un poste similaire;
- Flexibilité et adaptabilité au contexte ;
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale un atout ;
- Connaissance exigée du milieu des ONG et de l'environnement de la solidarité internationale, du montage et de la gestion de projets ainsi que de la recherche de financements, montage de la gestion de projets ainsi que de la recherche de financements;
- Très bonne maîtrise de l'informatique et en particulier d'Excel.

## **COMPETENCES**

- Excellente capacité à communiquer de manière claire et efficace avec les clients et partenaires.
- Excellentes compétences organisationnelles et analytiques, grand souci du détail et capacité à travailler avec une supervision limitée.
- Capacité à travailler sous pression tout en respectant les délais.
- Excellentes aptitudes en communication et en négociation.

## **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 et des langues locales constitue un atout.

La maîtrise des langue(s) requise(s) sera spécifiquement évaluée dans le cadre du processus de sélection, qui pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orale

### **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:** Démonstre 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 de niveau 2**

- **Leadership**: Donner un sens clair de l'orientation, montrer l'exemple et démontrer sa capacité à réaliser la vision de l'Organisation. Aide les autres à réaliser et à développer leur leadership et leur potentiel professionnel.
- **Autonomisation des autres**: Créer un environnement favorable où le personnel peut donner le meilleur d'eux-mêmes et développer son potentiel.
- **Instauration de la confiance**: Favorise les valeurs partagées et crée un climat de confiance et d'honnêteté.
- **Réflexion stratégique et vision** :Travailler stratégiquement à la réalisation des objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.
- **Humilité**: Diriger avec humilité et faire preuve d'ouverture à reconnaître ses propres lacunes.