

Associé(e) principal(e) aux finances

1. Responsabilités

1. Fournir des orientations procédurales aux responsables et aux membres du personnel. Superviser, encadrer et former les autres agents d'appui financier.
2. Gérer les ressources financières en assurant le suivi et le contrôle des actifs, des réserves, des fonds, des fournitures, etc., conformément aux règles et règlements de l'OIM.
3. Fournir des conseils spécialisés et un appui aux responsables de projets (PM) et/ou aux chefs de mission (CoM), chefs de bureau (HoO) et chefs de sous-bureau (HoSo) sur les questions financières et administratives.
4. Apporter un appui spécialisé à la préparation du budget annuel et de ses révisions, notamment en estimant les coûts liés au personnel, aux loyers et aux services publics, aux équipements et fournitures de bureau, à l'impression, ainsi qu'aux autres contrats, services et dépenses de fonctionnement.
5. Contribuer au suivi du respect des politiques, procédures, règles et règlements financiers.
6. Consolider les données dans les états financiers et contribuer au suivi des dépenses afin de garantir qu'elles restent dans les limites des niveaux autorisés.
7. Fournir régulièrement, ainsi qu'à la demande, des informations financières permettant de prendre des décisions financières éclairées.
8. Contribuer au suivi de la réalisation régulière des rapprochements bancaires des comptes de l'OIM et de leur examen par les parties prenantes désignées.
9. Gérer et préparer la paie en effectuant des contrôles de validité des résultats mensuels de paie.
10. Veiller à ce que les décaissements soient effectués sur la base d'autorisations appropriées et soient appuyés par des pièces justificatives légitimes et suffisantes.
11. Contribuer au traitement des demandes d'informations formulées dans le cadre des audits et assurer le suivi des recommandations d'audit.
12. Examiner la situation des comptes fournisseurs et veiller à leur bonne tenue dans le système comptable.
13. Vérifier l'exactitude des réclamations des fournisseurs et leur conformité aux politiques et instructions financières de l'OIM.
14. Contribuer à la préparation des budgets ainsi que des rapports comptables, financiers, statistiques et de tout autre rapport requis.
15. Exécuter toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée.

2. Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'une licence (Bachelor's degree) en administration des affaires, comptabilité, finance ou dans un domaine connexe, assortie de quatre années d'expérience professionnelle pertinente ; **ou**
- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires et justifier de six années d'expérience pertinente.

Les universités accréditées sont celles répertoriées dans la Base de données mondiale de l'enseignement supérieur de l'UNESCO.

Expérience

- Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, la messagerie électronique et Outlook. Une expérience préalable du progiciel de gestion intégré (ERP) Oracle constitue un atout important.
- Sens du détail et capacité à organiser les documents de manière méthodique.
- Discrétion, souci du détail, orientation client, patience et volonté d'apprendre de nouvelles choses.
- Une expérience professionnelle antérieure auprès d'organisations humanitaires internationales, d'organisations non gouvernementales ou d'institutions et organisations gouvernementales dans un environnement multiculturel constitue un atout.

Compétences techniques

- Solide connaissance des règles financières, des contrôles internes, de la budgétisation, de la comptabilité, des rapprochements comptables et des rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds.
- Capacité à analyser des données financières complexes, à identifier les écarts et les risques de non-conformité, et à présenter des recommandations claires à la direction ainsi qu'aux collègues qui ne travaillent pas dans le domaine financier.
- Maîtrise avancée de Microsoft Excel et bonne connaissance pratique de Word, PowerPoint, Outlook et des outils collaboratifs.
- Grande attention aux détails, bon jugement, discrétion, gestion méthodique des documents et capacité à respecter plusieurs échéances concurrentes.
- Capacité à communiquer clairement les exigences financières et à fournir des orientations pratiques axées sur le service, tout en maintenant des contrôles efficaces.
- La connaissance des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) constitue un atout.

3. Langues

Les langues officielles de l'OIM sont l'anglais, le français et l'espagnol.

Exigence linguistique obligatoire pour ce poste : maîtrise de l'arabe, de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit.

4. Compétences requises

Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible via le lien indiqué dans l'offre originale. Les compétences seront évaluées au cours du processus de sélection.

Valeurs

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

- **Inclusion et respect de la diversité** : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles, et encourager la diversité et l'inclusion.
- **Intégrité et transparence** : maintenir des normes éthiques élevées et agir conformément aux principes, aux règles de l'organisation et aux normes de conduite.
- **Professionnalisme** : démontrer sa capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, et faire preuve de discernement dans la gestion des défis quotidiens.
- **Courage** : démontrer sa volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie** : faire preuve de compassion envers les autres et veiller à ce que chacun se sente en sécurité, respecté et traité équitablement.

Compétences fondamentales — indicateurs comportementaux de niveau 2

- **Travail d'équipe** : développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre celles-ci afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats** : produire et fournir des résultats de qualité, dans une approche axée sur le service et dans les délais impartis. Être orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances** : chercher continuellement à apprendre, à partager les connaissances et à innover.
- **Responsabilité** : s'approprier les priorités de l'organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que du travail qui lui est délégué.
- **Communication** : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Expliquer les sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Compétences managériales — indicateurs comportementaux de niveau 1, en cas de supervision directe de collaborateurs

- **Leadership** : donner une orientation claire, montrer l'exemple et démontrer sa capacité à mettre en œuvre la vision de l'organisation. Aider les autres à développer leur potentiel professionnel et leurs capacités de leadership.
- **Autonomisation des collaborateurs** : créer un environnement favorable permettant au personnel de donner le meilleur de lui-même et de développer son potentiel.
- **Construction de la confiance** : promouvoir des valeurs communes et instaurer un climat de confiance et d'honnêteté.

- **Pensée stratégique et vision** : agir de manière stratégique pour réaliser les objectifs de l'organisation et communiquer une orientation stratégique claire.
- **Humilité** : diriger avec humilité et faire preuve d'ouverture en reconnaissant ses propres lacunes.