

Associé(e) aux finances

1. Responsabilités

1. Contribuer à la gestion des 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.
2. Participer à la préparation du budget annuel et de ses révisions, notamment en estimant les coûts du personnel, les loyers et les services publics, les équipements et fournitures de bureau, l'impression, ainsi que les autres contrats, services et dépenses de fonctionnement à intégrer au budget.
3. Extraire et saisir des données provenant de diverses sources dans les systèmes financiers ou comptables.
4. Contribuer à la fourniture d'orientations sur les questions liées à la comptabilité, au budget et aux finances.
5. Participer à la préparation de la paie en effectuant des contrôles de validité des résultats mensuels de paie.
6. Examiner tous les types de paiements, depuis les achats jusqu'aux demandes de paiement, en vérifiant qu'ils ont été dûment autorisés et que toutes les pièces justificatives requises y sont jointes.
7. Créer de nouveaux comptes fournisseurs dans le système.
8. Vérifier l'exactitude des réclamations des fournisseurs et leur conformité aux politiques et instructions financières de l'OIM.
9. Vérifier les demandes de remboursement ou de paiement au regard des pièces justificatives afin de s'assurer que les achats et les services ont été dûment autorisés et que les biens ont été reçus ou les services effectivement fournis.
10. Participer à la préparation des budgets ainsi que des rapports comptables, financiers, statistiques et de tout autre rapport requis.
11. Fournir une assistance à l'ensemble du personnel pour les services liés notamment aux déplacements, aux demandes de remboursement de frais et à la recherche de documents.
12. Veiller à ce que tous les paiements comptabilisés et les autres documents comptables soient correctement et systématiquement finalisés, conformément aux normes établies.
13. Assurer la gestion de la petite caisse du bureau.
14. 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 trois années d'expérience professionnelle pertinente ; **ou**
- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires et justifier de cinq 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

- Bonne connaissance des règles et procédures financières, des contrôles internes, de la comptabilité et du suivi budgétaire.
- Capacité à examiner les données financières, à identifier les incohérences et à assurer le suivi des corrections nécessaires.
- Bonne maîtrise de Microsoft Excel, Word, Outlook et des autres applications bureautiques pertinentes.
- Grande attention aux détails, précision, sens de l'organisation et capacité à respecter les délais.
- Capacité à communiquer clairement les exigences financières et à fournir un appui efficace aux équipes de projet et aux collègues.
- 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 1

- **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.