

Stagiaire en finance

1. Informations générales et missions principales

- Examiner, trier et classer les documents financiers attribués couvrant les sept dernières années afin de contribuer à la constitution d'archives ordonnées et complètes.
- Organiser les documents physiques et électroniques conformément à la structure de classement et aux conventions de nommage fournies par l'unité des finances.
- Tenir à jour un inventaire ou un tableau de suivi des archives afin d'améliorer la traçabilité et la récupération des documents.
- Vérifier les dossiers attribués afin d'identifier les documents manquants, incomplets, en double ou mal classés, et signaler les problèmes constatés au collègue responsable des finances.
- Préparer et étiqueter les boîtes et les dossiers d'archives, et contribuer au rangement méthodique des documents dans l'espace de stockage désigné.
- Traiter les informations financières avec la confidentialité et le soin requis, et respecter les exigences applicables en matière de conservation des documents et de gestion de l'information.
- Fournir, selon les besoins, un appui administratif et opérationnel de base à l'unité des finances, conformément aux objectifs pédagogiques du stage.
- Exécuter toute autre tâche connexe confiée par le superviseur.

2. Responsabilités et supervision

Sous la supervision générale du responsable national de la gestion des ressources (*National Resource Management Officer*) et avec les orientations techniques quotidiennes de l'assistant financier (*Finance Assistant*), le ou la stagiaire contribuera, à la suite du déménagement des locaux, à l'examen, à la classification, à l'organisation et à la conservation des documents financiers, conformément aux exigences applicables de l'OIM en matière de conservation des documents.

3. Formation et objectifs d'apprentissage

Au cours de ce stage, le ou la stagiaire sera amené(e) à :

- Acquérir une expérience de travail dans un environnement international et multiculturel, au sein du système des Nations Unies.
- À l'issue du stage de six mois, examiner, classer et organiser la partie des archives financières qui lui aura été attribuée, couvrant sept années de documents, conformément au plan de classement convenu avec le superviseur.
- Tenir un inventaire précis des archives pour tous les documents attribués, afin de permettre leur traçabilité et leur récupération à partir des références convenues.

- Appliquer des contrôles de qualité documentaire aux dossiers attribués et consigner les lacunes, les doublons ou les erreurs de classement constatés, pour permettre leur suivi par le collègue responsable des finances.
- Démontrer une compréhension pratique des pièces justificatives financières, des règles de conservation des documents, de la confidentialité et des principes fondamentaux du contrôle interne.
- Renforcer ses compétences professionnelles en matière d'attention aux détails, d'organisation, de communication, de travail en équipe et de gestion du temps, grâce à l'exécution des tâches d'archivage dans les délais et à la prise en compte des retours du superviseur.
- Acquérir une expérience de travail dans un environnement international et multiculturel au sein du système des Nations Unies, et accéder aux formations en ligne pertinentes proposées au personnel de l'OIM.

4. Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

Le ou la candidat(e) doit remplir l'une des conditions suivantes :

- Être inscrit(e) en dernière année d'un premier cycle universitaire, au minimum au niveau licence (*Bachelor's degree*) ou équivalent, ou suivre un programme de master ou un cycle supérieur, en finance, comptabilité, administration des affaires, gestion des archives ou dans un domaine connexe ; **ou**
- Avoir obtenu un diplôme universitaire dans l'un des domaines susmentionnés et, en cas de sélection, commencer le stage dans un délai d'un an suivant l'obtention du diplôme.

Expérience

- Une expérience acquise dans le cadre d'activités universitaires, de bénévolat ou d'un emploi dans le classement, la gestion documentaire, la finance, la comptabilité ou l'appui administratif constitue un atout.
- Une expérience dans l'utilisation de Microsoft Word et Excel, ainsi que dans la tenue d'inventaires simples, de tableaux de suivi ou de registres structurés, constitue un atout.
- Une expérience dans la production de résultats précis dans le respect des délais convenus constitue un atout.

Compétences

- Solides capacités d'organisation et grande attention aux détails.
- Capacité à traiter des informations confidentielles de manière responsable.
- Capacité à travailler méthodiquement sur un volume important de documents.
- Compétences de base en utilisation de tableurs, en saisie de données et en gestion documentaire.

- Capacité à travailler efficacement en équipe et à communiquer clairement.