Responsabilités

1. Extraire et saisir des données provenant de diverses sources dans les systèmes financiers ou comptables.
2. Répondre aux questions relatives à la comptabilité, au budget ou aux finances concernant les données, formulées par les membres du personnel de l'unité ou d'autres services.
3. Contribuer à la préparation de la paie en effectuant des contrôles de validité des résultats mensuels de paie.
4. Examiner tous les types de paiements, depuis les demandes d'achat jusqu'aux demandes de paiement, en vérifiant qu'ils ont été dûment autorisés et que toutes les pièces justificatives nécessaires y sont jointes.
5. Créer de nouveaux comptes fournisseurs dans le système.
6. Vérifier l'exactitude des demandes des fournisseurs et leur conformité aux politiques et instructions financières de l'OIM.
7. Vérifier les demandes de remboursement et les réclamations au regard des pièces justificatives afin de s'assurer que les achats et les services ont été dûment autorisés et que les biens ont bien été reçus ou les services effectivement fournis.
8. Préparer les reçus et les pièces comptables nécessaires, notamment les pièces de journal.
9. Contribuer à la préparation des budgets et des rapports comptables, financiers, statistiques et de tout autre rapport requis.
10. Fournir une assistance à l'ensemble du personnel pour les services liés notamment aux déplacements professionnels, aux demandes de remboursement de frais, à la recherche et à la récupération de documents, etc.
11. Veiller au classement approprié et systématique de tous les paiements enregistrés ainsi que des autres documents comptables, conformément aux normes établies.
12. Assurer la gestion de la petite caisse du bureau.
13. Exécuter toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (licence) en administration des affaires, comptabilité, finance ou dans un domaine connexe, et justifier de deux années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et justifier de quatre années d'expérience professionnelle pertinente.

Les universités reconnues sont celles qui figurent dans la Base de données mondiale de l'enseignement supérieur de l'UNESCO (*UNESCO World Higher Education Database*).

Expérience professionnelle

- Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, la messagerie électronique et Outlook. Une expérience préalable de SAP constitue un atout particulier.
- Sens aigu du détail et capacité à organiser les documents de manière méthodique.
- Discrétion, souci du détail, sens de l'orientation client, patience et volonté d'apprendre de nouvelles choses.
- Une expérience professionnelle antérieure au sein d'organisations humanitaires internationales, d'organisations non gouvernementales ou d'institutions et organisations gouvernementales, dans un environnement multiculturel, constitue un atout.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'Organisation : l'anglais, le français ou l'espagnol.

Pour ce poste, la maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est obligatoire.

Le niveau de maîtrise des langues requises sera spécifiquement évalué au cours du processus de sélection, qui pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orales.

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. Encourager la diversité et l'inclusion.
- **Intégrité et transparence :** Maintenir des normes éthiques élevées et agir conformément aux principes, règles et normes de conduite de l'Organisation.
- **Professionnalisme :** Faire preuve de capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, et exercer un jugement éclairé face aux 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 les délais impartis et dans une approche axée sur le service. Faire preuve d'esprit d'initiative et d'engagement pour atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances :** Chercher continuellement à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- **Responsabilité :** S'approprier les priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que des tâches qui lui sont déléguées.
- **Communication :** Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Expliquer des sujets complexes de manière informative, stimulante et motivante.

Compétences managériales – Indicateurs comportementaux de niveau 2, 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 en matière de leadership et leur évolution professionnelle.
- **Autonomisation des autres :** Créer un environnement favorable permettant au personnel de donner le meilleur de lui-même et de développer son potentiel.
- **Instaurer la confiance :** Promouvoir des valeurs communes et créer un climat de confiance et d'honnêteté.
- **Pensée stratégique et vision :** Agir de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.
- **Humilité :** Faire preuve d'humilité dans son leadership et se montrer ouvert(e) à la reconnaissance de ses propres limites.