

RE-ADVERTISEMENT: Administrative/Finance Associate, G7, FTA, Port-au-Prince, Haiti

Haiti

TRENDING

JOB INFO

- Job Identification 22877
- Posting Date 03/13/2025, 09:08 AM
- Apply Before 03/27/2025, 11:59 PM
- Job Schedule Full time
- Locations Haiti
- Grade G7
- Vacancy Type Fixed Term
- Rotational/Non Rotational Non-Rotational
- Contract Duration 1 Year with Possibility for extension
- Education & Work Experience High School certificate- 7 year(s) experience
- Required Languages Fluency in French
- Desired Languages English working knowledge and other UN official language desirable
- Vacancy Timeline 3 Weeks
- Functional Areas Administration/Operations/Support

JOB DESCRIPTION

Note: This is a re-advertisement, candidates who have previously applied may not need to reapply.

The Position:

Sous la supervision du Directeur des Operations (IOM) L'Associé(e) à l'Administration et aux Finances fournit des services administratifs et financiers de qualité aux clients internes et externes, en maîtrisant l'ensemble des règles, directives, processus et procédures pertinents. Il/elle adopte une approche axée sur le client et les résultats pour interpréter les règles, les procédures et les lignes directrices, en fournissant un soutien et des conseils au programme.

How you can make a difference:

L'UNFPA est l'agence principale des Nations Unies qui oeuvre pour offrir un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sûr et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le nouveau Plan Stratégique de l'UNFPA (2022-2025) est axé sur trois (3) résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale ; et mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes. Dans un monde où les droits fondamentaux de l'homme sont menacés, nous avons besoin d'un personnel doté de principes et d'une éthique, qui incarne ces normes et standards internationaux, et qui les défendra avec courage et pleine conviction. L'UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent un impact élevé et des résultats durables ; nous avons besoin d'un personnel transparent, exceptionnel dans sa façon de gérer les ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à fournir l'excellence dans les résultats des programmes.

Job Purpose:

L'Associé(e) à l'Administration et aux Finances fournit des services de qualité en matière d'administration et de finances aux clients internes et externes en maîtrisant l'ensemble des règles, directives, processus et procédures pertinents. Il/elle adopte une approche axée sur les clients et les résultats pour interpréter les règles, les procédures et les lignes directrices, en fournissant un soutien et des conseils au bureau de pays et aux projets soutenus par l'UNFPA. Il/elle assure le fonctionnement efficace des opérations et des systèmes financiers à l'appui du programme et de la gestion du bureau et travaille en étroite collaboration avec le personnel du programme et du projet en assurant le suivi et l'analyse financière des projets et en conseillant des gestionnaires sur les tendances des dépenses et les taux de mise en œuvre.

You would be responsible for:

A. Gestion Financiere et Budgetaire

- Soutenir le suivi de la performance financière du programme, en fournissant les informations et les analyses financières nécessaires, y compris le taux de mise en

œuvre par rapport aux indicateurs/résultats ; détecter les problèmes potentiels de sur/sous-dépenses et proposer des mesures correctives.

- Développer des mécanismes efficaces de suivi des budgets des programmes et projets;
- Coordonner la compilation des données financières et fournir régulièrement des informations financières précises et actualisées au siège et aux bureaux régionaux.
- Interpréter les politiques et procédures financières et assurer la formation et l'orientation de l'ensemble du personnel et des partenaires d'exécution (IPs)
- S'efforcer d'identifier des moyens novateurs permettant de respecter les modalités de décaissements financiers du programme dans le cadre des politiques existantes.
- Conseiller l'équipe de Management dans la gestion du budget du bureau, en partageant les données relatives à la formulation du budget, en contrôlant les affectations, en surveillant les dépenses, en aidant le responsable de programme à préparer les révisions budgétaires, le cas échéant.
- Maintenir un système efficace d'enregistrement et de rapports financiers, améliorer et respecter le contrôle interne, et traiter les transactions financières de manière précise et opportune.
- Examiner et contrôler les contributions pour les services communs et le recouvrement des coûts , en tenant compte d'un rapport coût-efficacité maximal ; représenter les intérêts de UNFPA dans les négociations et accords financiers.
- Jouer un rôle déterminant dans la préparation et la réalisation des audits de gestion et des audits HACT, en soutenant l'équipe du Management et les partenaires dans la mise en œuvre des recommandations d'audit.
- Appuyer à la préparation des partenaires d'exécution aux missions d'audit HACT afin qu'ils soient prêts;
- Participer au groupe de travail sur les finances de l'OMT/BOS, et d'être le back up du Directeur des opérations dans l'OMT;
- Assurer le bon fonctionnement de l'unité des Finances et maintenir de bonnes relations de travail avec l'équipe financière du PNUD, ainsi qu'avec la Branche Finance du siège;
- Faire un suivi régulier au PNUD pour avoir à temps réel le statut des paiements du bureau;
- Assurer la gestion du plan de formation du bureau;

- Contribuer à la formation des staffs et des partenaires d'exécution en tant que formateur;
- Conduire des missions de spot checks et de pré-audits au niveau des partenaires d'exécution;
- Veiller à la bonne clôture des comptes à la fin de chaque trimestre conformément aux procédures et recommandations du Siège;
- Elaborer des propositions et mettre en œuvre des stratégies d'économie et de réduction des coûts en concertation avec la direction du bureau;
- Met en œuvre des systèmes et des applications internes à l'appui de la gestion des finances et des opérations du bureau pays, crée des systèmes et des mécanismes pour une gestion efficace des ressources de l'UNFPA, et conseille et forme le personnel des projets;

B. Procurement

- Participe aux procédures d'achat de matériel, fournitures et les services du bureau et du projet de manière transparente et rentable ; peut être recommandé par le Management comme membre du comité d'achat du bureau;
- Contribue au bon fonctionnement du bureau en assurant la fourniture et l'entretien des services et des fournitures en suivant les processus et en tenant à jour l'inventaire et les registres;

C. Administration Generale

- Examine et prépare le matériel pour les activités des systèmes communs relatives aux services et locaux communs, au recouvrement des coûts, aux privilèges et immunités, aux droits et aux enquêtes salariales, etc;
- Participe aux services communs des Nations unies tels que HACT, OMT, Groupe Finances ou Administration et faciliter la stratégie du Business Operations Strategy (BOS) pour Haïti CO;
- Soutient les processus administratifs du CO relatifs à l'élaboration des procédures opérationnelles standard (SOPs) internes;
- Participe à la Préparation des plans de travail axés sur les résultats de l'équipe des Operations du CO;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait être requise par le Superviseur et le Management de l'UNFPA..

Qualifications and Experience:**Education:**

Un diplôme de l'enseignement secondaire est requis. Un diplôme universitaire en Comptabilité Finance, Audit, Contrôle de Gestion ou dans une discipline similaire est souhaitable.

Knowledge and Experience:

- Sept (7) ans d'expérience pertinente en gestion financière, administration ou gestion de bureau.
- Maîtrise de la gestion en ligne et des systèmes financiers ERP.
- Expérience en matière d'audit constituant un atout.
- Connaissance approfondie d'Excel, Word et Power Point requise.
- Expérience dans le système des Nations Unies ou dans un contexte multilatéral, hautement souhaitable.

Languages:

La maîtrise du français est requise et une connaissance pratique de l'anglais est souhaitable.

Required Competencies:**Values:**

- Être un modèle d'intégrité
- Faire preuve d'un engagement total envers l'UNFPA et le système des Nations Unies
- Être ouvert à la diversité Culturelle
- Être ouvert au changement

Core Competencies:

- Atteindre les résultats
- Avoir le sens des responsabilités
- Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle et d'un sens des affaires,
- Mener une réflexion analytique et stratégique
- Travailler en équipe. S'auto-gérer et gérer ses relations

- Communiquer de façon percutante.

Functional Competencies:

- Répondre aux droits et aux besoins des membres du personnel
- Fournir un soutien logistique
- Gérer les données
- Gérer les documents, la correspondance et les rapports
- Gérer l'information et le flux de travail
- Planification, organisation et multitâches
- Soutenir l'analyse des données financières

Compensation and Benefits:

Ce poste offre une rémunération attrayante comprenant un salaire net compétitif, une assurance maladie et d'autres avantages, le cas échéant

UNFPA Work Environment:

UNFPA provides a work environment that reflects the values of gender equality, diversity, integrity and healthy work-life balance. We are committed to ensuring gender parity in the organization and therefore encourage women to apply. Individuals from the LGBTQIA+ community, minority ethnic groups, indigenous populations, persons with disabilities, and other underrepresented groups are highly encouraged to apply. UNFPA promotes equal opportunities in terms of appointment, training, compensation and selection for all regardless of personal characteristics and dimensions of diversity. Diversity, Equity and Inclusion is at the heart of UNFPA's workforce - click [here](#) to learn more.

Disclaimer:

Selection and appointment may be subject to background and reference checks, medical clearance, visa issuance and other administrative requirements.

L'UNFPA ne demande aucun frais de candidature, de traitement, de formation, d'entretien, de test ou autre dans le cadre du processus de candidature ou de recrutement. Les avis, lettres ou offres frauduleuses peuvent être soumis à la ligne d'assistance téléphonique pour les fraudes de l'UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>

https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/CandidateExperience/en/sites/CX_2003/job/22877