|  |  |
| --- | --- |
| **Senior Finance and Administrative Assistant (UNFPA)** | |
| **Lieu d’affectation :** | Port au Prince, Haiti |
| **Date Limite d’application:** |  |
| **Type de Contrat :** | Contrat de Service |
| **Niveau du Poste :** | SB-3 |
| **Langue Requises :** | Français exigé, Anglais souhaitable. |
| **Date de début :** (Date à laquelle le candidat sélectionné devra commencer) |  |
| **Durée du contrat initial :** | 12 mois initialement |
| **Contexte** | |
| **Emplacement organisationnel**  L’assistant senior a l’administration et aux finances du recensement est situé dans les bureaux de l'Institut Haïtien de Statistiques et d'Informatique (IHSI) sous la supervision du spécialiste des opérations du recensement sous la direction générale du Conseiller Technique Principal du recensement (CTP) du l’UNFPA. Il/elle fournit un appui programmatique et opérationnel à la mise en œuvre du Vè recensement général de la population et de l’habitat d’Haïti, qui est organisé par l’IHSI avec l’appui technique de l’UNFPA.  **Objectif du travail**  L’assistant senior à l’administration et aux finances du recensement appuiera la production de rapports, la gestion des calendriers et la coordination des activités générales du projet. Il sera responsable de l'organisation et de la maintenance des fichiers de projets et des bases de données. Il/elle aidera à surveiller le budget du projet, à planifier les réunions et à préparer des présentations et des séances d'information. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les équipes ressources humaines, achats et administration et collabore avec les supérieurs pour élaborer des plans et évaluer les progrès.  Les principaux domaines de responsabilité de l’assistant senior à l’administration et aux finances seront de soutenir la mise en œuvre globale du projet, d'aider à la coordination et au suivi des activités du projet et de préparer les documents / pré-rapports et rapports nécessaires pour la mise en œuvre des activités du projet, assurera le fonctionnement du projet du début à la fin, y compris la mise en œuvre des activités du projet, le travail administratif, la planification et les rapports, l'examen des projets et la clôture du projet. | |
|  | |
| **Principales activités/résultats attendus**   * Élaborer, en consultation avec le l’UNFPA et les partenaires, des procédures opérationnelles normalisées pour le projet, dans le cadre du manuel des opérations du projet pour guider la gestion et la mise en œuvre des projets de propriété intellectuelle ; * Veiller à ce que l'intégrité financière du projet soit maintenue conformément aux politiques et procédures du partenaire et de l’UNFPA. * Aider à la gestion et à la maintenance du système de comptabilité et des bases de données du budget opérationnel du projet ; * Aider les partenaires à s'assurer que les ressources financières du projet sont gérées selon un processus qui intègre la planification, l'orientation et l'utilisation de contrôles internes appropriés (achats) dans l'utilisation des ressources conformément aux règles et règlements du partenaire, et conformément les politiques et procédures de l’UNFPA ; * Assure la rentabilité des projets et la qualité des services de comptabilité grâce à un processus continu d'amélioration et d'examen automatisé ; * Aider à consolider les rapports financiers du projet et les documents justificatifs soumis par les parties responsables ; * Fournit des conseils et surveille la préparation de rapports financiers automatisés (c'est-à-dire l'autorisation de financement GPS II et le certificat de dépenses - formulaires FACE) à soumettre à l’UNFPA ; * Surveille les comptes des banques, y compris les décaissements et les rapprochements avec les relevés bancaires et sert de point de convergence avec les responsables des banques ; * Organiser et participer aux visites de terrain/site dans le cadre des efforts de suivi financier et de l'interaction des partenaires ; * Participer aux activités de gestion et de renforcement des capacités financières organisées par le l’UNFPA ; * Promouvoir des relations de travail efficaces avec les parties prenantes du projet, y compris la propriété intellectuelle, les donateurs et autres ; * Fournir un appui consultatif et un encadrement aux partenaires afin de garantir le respect des meilleures pratiques et normes en matière d'administration et de gestion financière des ressources du l’UNFPA ; * Promouvoir les relations de réseau pour l'accès et le partage des connaissances sur les meilleures pratiques liées à l'intendance des ressources ; * Examiner et aider à prendre des mesures correctives, le cas échéant, en ce qui concerne les constatations d'audit relatives aux procédures de passation de marchés, aux contrôles internes, aux paiements et autres questions financières/administratives ; * Effectuez d'autres fonctions connexes si nécessaire.   **Résultats attendus**  Les résultats spécifiques liés à cette position sont les suivants :   * Élaborer et tenir à jour les livrables du projet sous la direction du spécialiste des opérations du recensement ; * Les événements du projet de recensement soutenus dans les étapes de planification, d'organisation, de mise en œuvre (soutien logistique et administratif) ; * Soutenir la documentation et travailler à l'élaboration d'un plan de travail et assurer la circulation des activités liées aux recherches planifiées ; * Diffuser l'information sur le projet à l'équipe et recueillir et entrer les données sous forme de rapport ; * Activités de communication du projet de recensement sur les médias électroniques et imprimés soutenues.   **Indicateurs de performance pour l'évaluation des résultats**   * Mettre en place, maintenir et développer des systèmes administratifs efficients et efficaces, y compris la gestion quotidienne, la logistique, les bases de données, le classement et la tenue de registres en temps opportun ; * Aidé à la coordination et à la prestation d'ateliers, d'activités d'engagement et d'espaces de projet au besoin ; * Produire des rapports, des documents et du matériel promotionnel pour l'équipe du recensement, au besoin.   **Relations de travail**  L’assistant senior à l’administration et aux finances entretient des relations de collaboration avec l'ensemble du personnel des programmes et des opérations de l'IHSI. Les contacts internes comprennent la direction de l’UNFPA, les directeurs de l'IHSI, l'assistant de programme / opérations et l'associé administratif / financier. Les partenaires externes comprennent les donateurs, les ministères concernés, les organisations de la société civile, les agences des Nations Unies et d'autres parties prenantes concernées. | |
|  | |
|  | |
| **Compétences**   * Sens des affaires - Recueille, analyse et interprète indépendamment des données et des informations provenant d'un large éventail de sources en utilisant des outils analytiques appropriés et des normes professionnelles. Identifie les signes avant-coureurs basés sur l'analyse financière, les sondages pour la clarification ou les points de préoccupation et présente les résultats. * Mise en place de systèmes de gestion - Maintient des informations / bases de données sur les caractéristiques de conception du système et développe les composants du système. Formuler des recommandations relatives aux approches et aux procédures de traitement du travail qui mèneraient à une conception plus efficace des systèmes. * Orientation client - Établit des relations efficaces avec les clients internes et externes, soutient activement les intérêts du client et recherche des solutions potentielles aux besoins des clients. Organise et hiérarchise l'horaire de travail et répond aux besoins et aux délais des clients rapidement et de façon appropriée. | |
|  | |

**Éducation** :

* Un diplôme universitaire de premier cycle est exigé (administration des affaires, finances, relations internationales, administration publique, sciences sociales ou autres domaines pertinents).

**Connaissance et expérience** :

* Niveau professionnel ayant au moins trois ans d'expérience dans l'assistance aux projets, de préférence dans des organisations internationales de développement, dans des domaines relevant du mandat de l’UNFPA ;
* Expérience dans les travaux administratifs, de bureau, financiers et logistiques ;
* Expérience de partenariat avec des institutions gouvernementales et des OSC ;
* Maîtrise des applications logicielles MS Office (MS Word, Excel et Outlook). La connaissance des programmes de gestion financière et Web serait un atout.

**Langues** :

* La maîtrise du français est requise, l’anglais est un atout.