|  |  |
| --- | --- |
|  | **UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND****GENERIC JOB PROFILE (GJP)**  |

|  |
| --- |
|  **I. Informations sur la publication** |
|  Titre du poste : **Administrateur aux Finances**Titre/niveau du superviseur : Operations Manager **Niveau 4**Unité organisationnelle : **Opérations**Emplacement du poste : **RO/CO** |  Niveau d'emploi :**niveau NO-2**N° de profil de poste :Code COCG :Code fonctionnel :Niveau de classification des emplois :**NO-2**  |

|  |
| --- |
| **II. Contexte organisationnel et objectif du poste** |
| La mission fondamentale de l'UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant, partout, dans tout ce que l'organisation fait - dans les programmes, dans le plaidoyer et dans les opérations. La stratégie d'équité, mettant l'accent sur les enfants et les familles les plus défavorisés et exclus, traduit cet engagement en faveur des droits de l'enfant en action. Pour l'UNICEF, l'équité signifie que tous les enfants ont la possibilité de survivre, de se développer et d'atteindre leur plein potentiel, sans discrimination, parti pris ou favoritisme. Dans la mesure où tout enfant a une chance inégale dans la vie — dans ses dimensions sociale, politique, économique, civique et culturelle — ses droits sont bafoués. Il est de plus en plus évident qu'investir dans la santé, l'éducation et la protection des citoyens les plus défavorisés d'une société - en luttant contre les inégalités - non seulement donnera à tous les enfants la possibilité de réaliser leur potentiel, mais conduira également à une croissance et une stabilité soutenue des pays. C'est pourquoi l'accent mis sur l'équité est si vital. Il accélère les progrès vers la réalisation des droits humains de tous les enfants, qui est le mandat universel de l'UNICEF, tel que défini par la Convention relative aux droits de l'enfant, tout en soutenant le développement équitable des nations. **Contexte organisationnel du poste**: Le GJP Administrateur aux Finances peut être utilisé dans un bureau régional ou de pays, relevant du chef des opérations ou d'un spécialiste des finances plus expérimenté.   L’Administrateur aux Finances est chargé de fournir un appui aux superviseurs et aux collègues du bureau en effectuant et en exécutant diverses transactions et processus financiers professionnels et techniques, en appliquant des compétences techniques et une connaissance approfondie des buts et des objectifs organisationnels, des règles, des règlements, des politiques et des procédures pour accomplir les tâches. L’Administrateur aux Finances, lorsqu'il supervise les Associés aux Finances, sera chargé de planifier et d'orienter les dossiers en cours et revoir le travail effectué par le personnel subordonné afin de vérifier l'exactitude et la conformité avec les Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), les règles et les procédures de l’organisation, gestion financière de l'UNICEF, les politiques, les procédures, les directives, les normes de redevabilité et l'éthique.  |

|  |
| --- |
| **III. Fonction clé, responsabilités et tâches/tâches connexes** |
|  **Résumé des fonctions/responsabilités clés :**1. **Appuyer à la planification et à la gestion financière**
2. **Contrôle des comptes**
3. **Trésorerie et gestion des espèces**
4. **Renforcement des connaissances et des capacités**

 |
|  1. **Appui à la planification et à la gestion financière**
* Appuyer le processus de planification financière du CPMP en préparant/analysant les données/estimations financières et la documentation vérifiant la cohérence, l'exactitude, l'exhaustivité et la complétude pour assurer la planification budgétaire. Assurer un appui opérationnel financier aux démarches financières tout au long du processus de planification financière et de mise en œuvre.
* Vérifier les dépenses budgétaires en fonction des allocations et des codes budgétaires et examiner la conformité des directives et des procédures. Tenir les parties prenantes informées pour une action rapide.
* Fournir un appui technique et opérationnel sur l'application, l'interprétation et la mise en œuvre des politiques, procédures et directives opérationnelles au représentant et aux collègues et parties prenantes du bureau de Pays.  Résoudre les problèmes opérationnels financiers courants et/ou recommander (et enregistrer) les écarts par rapport aux politiques et aux directives pour atteindre les objectifs.
* Fournir un appui technique aux homologues/comités du programme, par exemple vérifier les budgets et les planifications financière de la mise en œuvre des requêtes des partenaires d'exécution ; faire un suivi pour s’assurer de la conformité avec le cadre HACT, y compris les évaluations, les activités d’assurance et le renforcement des capacités des partenaires d’Exécution.
* Préparer et vérifier les rapports d'exceptions financières pour évaluer les activités et les transactions irrégulières, enquêter sur les anomalies et tenir le superviseur informé pour une prompte mesure corrective.
* Evaluer les risques financiers et réputationnels dans les transactions effectuées par le bureau et alerter lorsqu’une action est nécessaire de la part de la direction.
* Le cas échéant, soutenir les activités du PSFR sur la préparation du budget, la projection/l'établissement de rapports stratégiques sur les revenus, la mise en place et le suivi des indicateurs de performance, les rapports des revenus et des dépenses, et fournir des conseils techniques lors des exercices de planification stratégique.

  |
| 1. **Gestion de contrôle et des comptes**
* Effectuer et/ou examiner (conformément à la Table d’Autorité) l’exactitude et prompte traitement et la soumission des paiements (par exemple, remboursement des frais médicaux, demandes de remboursement de frais de voyage, fonds de pension, avances aux gouvernements, etc.) suivant les instructions de GSSC en respectant les limites budgétaires , IPSAS , garantissant le respect des limites budgétaires, des normes IPSAS et du règlement organisationnel , des politiques, des procédures, des normes de redevabilité et éthique de l'organisation. Prendre une prompte action sur les comptes en suspens pour résoudre les problèmes. Cela comprend le dialogue et le suivi avec GSSC pour faciliter le traitement dans les délais impartis des transactions soumises au dit centre.
* Traiter/superviser (conformément à l'autorité déléguée) le décaissement des paiements lorsqu'il est effectué localement par ordre de virements, chèques ou petite caisse.
* Traiter et superviser les encaissements et rapprocher les contributions aux revenus pour assurer leur dépôt et leur enregistrement en temps voulu dans les systèmes de l'UNICEF.
* Surveiller et analyser les transactions financières, les rapports comptables et le rapprochement des comptes pour garantir des informations financières exactes et à jour pour la conformité applicable (par exemple, IPSAS, rapports aux donateurs, politiques internes) et la surveillance, la planification et/ou l'action de la direction.
* Préparer ou contribuer aux rapports financiers et comptables mandatés par la direction/le bureau statutaire au Conseil d'administration /aux organismes/aux bailleurs de fonds de l'UNICEF, en vérifiant la fiabilité des données et le respect des directives organisationnelles.
* Collaborer avec les organes de contrôle (par exemple UNBOA, OIAI, Bureau d'évaluation, CCI, donateurs, etc.) pour fournir des réponses aux demandes ; et s'engager avec les collègues appropriés pour résoudre les observations et recommandations financières soulevées de manière durable et efficace.
* Terminer les activités de clôture des comptes applicables (mensuelles, trimestrielles et annuelles) en temps opportun et conformément aux instructions de clôture.
* Examiner les pièces justificatives des transactions DCT (Avances,paiements directs , remboursements, reprogrammation et liquidation) et s’assurer que le formulaire FACE a été correctement saisi dans le système et que les dépenses sont globalement raisonnables et aligner avec à politique.

 |
| 1. **Trésorerie et gestion de trésorerie**
* Gérer les espèces, la petite caisse, les comptes bancaires et le compte de fonds en caisse conformément aux règlements et règles financiers, politiques, procédures et pratiques bancaires locales de l'UNICEF et des Nations Unies . Rester a jour avec les procédures, politiques et des réglementations concernant la tenue des comptes bancaires et les taux de change et d'intérêt. Tenez le superviseur et les collègues concernés informés pour une action rapide.
* Garder le contact avec la direction de la banque locale sur les questions opérationnelles courantes.
* Tenir un système pour suivi et prévoir les besoins de trésorerie périodiques. Fournir des informations à jour sur la situation de trésorerie/les prévisions à la direction et faire des recommandations ou prendre des mesures pour assurer une disponibilité suffisante des ressources pour les programmes et les activités opérationnelles.
* Soumettre les relevés bancaires mensuels a GSSC pour rapprochement et prendre les mesures correctives appropriées sur les observations émises par le GSSC.

 |
|  1. **Renforcement des connaissances et des capacités**
* Promouvoir une grande culture des normes éthiques et un bon comportement dans la gestion des ressources de l'UNICEF.
* Encourager et appuyer les initiatives d'amélioration de la gestion en capturant, en institutionnalisant et en partageant les bonnes pratiques et les leçons apprises. Recommander des améliorations dans les processus et les procédures pour améliorer la productivité et les performances, y compris la mise en œuvre de stratégies de réduction des coûts.
* Participer et/ou organiser des événements de formation et d'apprentissage pour renforcer les capacités du personnel et des parties prenantes/partenaires.
* Appuyer les opérations du bureau en cas de besoin.

 |

|  |
| --- |
| **IV. Impact des résultats** |
|  La capacité de l'agent des finances à gérer et à exécuter de façon efficace les transactions et les services financiers a un impact direct sur l’ alignement des besoins de l'organisation/du personnel et sur la réalisation des attentes et objectifs du programme. Cela contribue à maintenir/améliorer la crédibilité de l'UNICEF en tant que gestionnaire efficace et responsable des ressources confiées à l'organisation et à promouvoir l'image de l'UNICEF en tant qu'organisation compétente pour fournir des résultats de programme rentables et durables.  |

|  |
| --- |
|  **V. Valeurs et compétences de l'UNICEF Requis (sur la base du Cadre mis à jour)** |
| **i) Valeurs fondamentales*** Se soucier
* Respecter
* Intégrité
* Confiance
* Responsabilité

 **ii) Compétences de base (pour le personnel ayant des responsabilités de supervision) \**** Entretenir, diriger et gérer le personnel (1)
* Démontre une conscience de soi et une conscience éthique (2)
* Travaille en collaboration avec d'autres (2)
* Établit et maintient des partenariats (2)
* Innove et embrasse le changement (2)
* Pense et agit de manière stratégique (2)
* Axé ver l’atteinte des résultats impactant (2)
* Gère l'ambiguïté et la complexité (2)

 ou **Compétences de base (pour le personnel sans responsabilités de supervision) \**** Démontre une conscience de soi et une conscience éthique (1)
* Travaille en collaboration avec d'autres (1)
* Établit et maintient des partenariats (1)
* Innove et embrasse le changement (1)
* Pense et agit de manière stratégique (1)
* Envie d'obtenir des résultats impactants (1)
* Gère l'ambiguïté et la complexité (1)

**\***Les 7 compétences de base sont applicables à tous les employés. Cependant, la compétence entretenir, diriger et gérer les personnes ne s'applique qu'au personnel qui supervise les autres.   |

|  |
| --- |
| **VI. Qualités de recrutement** |
|  Éducation: |  Un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, en gestion financière ou dans un autre domaine financier similaire est requis. Une formation financière / comptable formelle supplémentaire peut être acceptée si le diplôme universitaire n'est pas dans un domaine financier connexe. Le diplôme du CIPFA est acceptable à la place du diplôme universitaire pertinent ou son équivalent. |
|  De l'expérience: |  Un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière ou l'audit est requis. Une expérience dans une organisation internationale et/ou une grande entreprise est appréciée. Une expérience dans une agence ou une organisation du système des Nations Unies dont certaines ont servi dans un pays en développement est considérée comme un atout. Connaissance avancée de Microsoft Office, en particulier Excel requise. Une expérience des progiciels de bases de données, des systèmes de gestion Web et des systèmes ERP (de préférence des modules financiers SAP) est considérée comme un atout. Une expérience avec les IPSAS et/ou les IFRS est considérée comme un atout. |
|  Exigences linguistiques : |  La maîtrise du francais et de l'anglais est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, russe ou espagnol) ou d'une langue locale est un atout.  |

|  |
| --- |
|  **VII. Signatures - Certification de description de poste** |
|  Nom : Signature Date                                                                                        |
| Titre : (Superviseur)  Nom : Signature Date                                                                                        |
| Titre : (Chef de bureau) |