



UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND GENERIC JOB PROFILE

I. Informations sur la publication

Titre du poste : Associé aux Finances
Titre/niveau du superviseur : Accountig
Officer/NO-B
Unité organisationnelle : Opérations
Lieu du poste : **Kinshasa**

Niveau d'emploi : **G-6**
N° du poste : 15730
Code CCOG : **2A01**
Code fonctionnel : FIN
Niveau de classification des emplois : **G-6**

II. Contexte organisationnel et objectif du poste

Contexte organisationnel du poste

La mission fondamentale de l'UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant, partout, dans tout ce que fait l'organisation : dans les programmes, dans le plaidoyer et dans les opérations. La stratégie d'équité, qui met l'accent sur les enfants et les familles les plus défavorisés et exclus, traduit cet engagement en faveur des droits de l'enfant en actions. Pour l'UNICEF, l'équité signifie que tous les enfants ont la possibilité de survivre, de se développer et de réaliser pleinement leur potentiel, sans discrimination, préjugés ou favoritisme. Dans la mesure où un enfant a des chances inégales dans la vie – dans ses dimensions sociales, politiques, économiques, civiques et culturelles – 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 à une stabilité durable 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 constituent le mandat universel de l'UNICEF, tel que défini par la Convention relative aux droits de l'enfant, tout en soutenant également le développement équitable des nations.

Objectif du travail

L'associé aux finances effectuera ses tâches sous la supervision de l'administrateur aux finances/NO-B.

L'associé aux Finances sera chargé d'effectuer une variété de tâches spécialisées dans les fonctions financières, en garantissant une livraison précise et dans les délais, conformément aux règles et réglementations financières de l'UNICEF, tout en démontrant la capacité de rechercher, d'adapter et d'évaluer les cas irréguliers, et également de recommander améliorations de la livraison et de la conception des processus.

Au niveau G-6, les tâches ci-dessous devraient être exécutées avec un haut niveau d'autonomie.

III. Fonctions clés, responsabilités et tâches/ fonctions connexes

Résumé des fonctions/responsabilités clés :

1. Conseiller et assister sur tous les aspects liés à la préparation des rapports, à la compilation des données et répondre aux questions sur les promesses de donations enregistrées, les fonds reçus, les ajustements effectués pour garantir la conformité financière, l'exactitude et l'exhaustivité des données pour leur inclusion dans l'état des comptes et l'ajustement des budgets. Informer les unités des écarts et aider à résoudre les différences dans leurs dossiers.
2. Tenir des registres financiers et des systèmes de surveillance pour enregistrer et rapprocher les dépenses, les soldes, les paiements, les relevés et autres données pour les transactions et rapports quotidiens.
3. Sélectionne et saisit des données à partir de plusieurs documents, en vérifiant et en garantissant l'exactitude en vérifiant les sources, en effectuant les calculs nécessaires et en assurant l'inclusion de toutes les données pertinentes.
4. Préparer des rapports récurrents sous forme d'échéanciers et de rapports spéciaux, selon les besoins pour la préparation du budget, les audits ou d'autres raisons.
5. Clôturer les comptes de fin d'année et aider à la préparation des rapports de fin d'année liés aux comptes débiteurs, aux comptes créditeurs, aux prépaiements, aux dépôts, aux soldes de NEP et de congés, etc.
6. Conseille et assiste le personnel international, les experts et les consultants sur tous les aspects des indemnités, des avances sur salaire, des réclamations de voyage et autres questions financières, et calcule et autorise les paiements dûs pour les réclamations et les services.
7. Initier la correspondance pour vérifier les données, répond aux requêtes et obtient des informations supplémentaires sur les comptes et les transactions financières, au besoin.
8. Maintenir des liaisons avec les responsables des banques locales pour obtenir des informations quotidiennes sur les taux de change et d'intérêt, les changements dans les procédures et les réglementations, et les questions relatives à la tenue des comptes bancaires du bureau. Cela comprend la préparation des rapports récurrents et du rapprochement bancaire.
9. Préparer des estimations de coûts détaillées et participe à l'analyse budgétaire et aux projets, selon les besoins.
10. Effectuer d'autres tâches, au besoin.

IV. Impact des résultats

L'efficacité et l'efficacité de l'Associé aux Finances ont un impact direct sur l'utilisation optimale, appropriée et efficace des ressources ainsi que sur l'efficacité de l'enregistrement financier, de la comptabilité et des rapports, ce qui facilite le contrôle de la direction, la prise de décision et le contrôle de la qualité.

V. Valeurs et compétences de l'UNICEF Requis (sur la base du cadre mis à jour)

i) Valeurs fondamentales

- Bienveillance
- Respect
- Intégrité
- Confiance
- Responsabilité
- Durabilité

ii) Compétences de base (pour le personnel sans responsabilités de supervision) *

- Démontre une conscience de soi et une conscience éthique (1)
- Travaille en collaboration avec les autres (1)
- Construit et entretient des partenariats (1)
- Innove et adhère au changement (1)
- Pense et agit de manière stratégique (1)
- Volonté d'obtenir des résultats percutants (1)
- Gère l'ambiguïté et la complexité (1)

VI. Qualifications de recrutement

Education:	Un diplôme d'études secondaires est requis et des cours de niveau professionnel/universitaire en comptabilité et finance/administration des affaires sont considérés comme un atout.
Expérience professionnelle:	Un minimum de six années d'expérience de bureau dans le domaine des finances et de la comptabilité est requis.
Exigences linguistiques:	La maîtrise du français est requise. La connaissance de l'anglais ou d'une langue locale est un atout.