



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

AVIS DE VACANCE EXTERNE/INTERNE REF. CHDND/AVP/15/0021

Titre du Poste : Administrateur National Chargé d'Administration
Numéro de Poste : 10010140
Lieu d'Affectation : Farchana
Durée de contrat : Un an (avec possibilité de renouvellement)
Date d'Affectation : A compter du 01/01/2016
Catégorie du poste : Administrateurs Nationaux
Grade : NOA

Date limite de clôture des dossiers de candidature : 28/09/2015 à 16 h 30

**_*_*_*_*_*

1. Attributions et responsabilités

Sous la supervision directe de l'Administrateur Chargé d'Administration et des Finances de la Sous Délégation de Farchana, le/la titulaire sera chargé(e) des fonctions suivantes :

- Assurer le suivi quotidien des questions administratives et avoir une vue globale de toutes les activités du bureau;
- Participer aux processus de recrutement et à la formation du personnel des services généraux;
- Contribuer à la mise en place d'un environnement de travail sain et respectueux ; à l'abri de tout danger ou d'insécurité ;
- Assister à la mise en œuvre des processus et procédures pour améliorer et renforcer les systèmes de contrôle interne conformément aux dispositions réglementaires du HCR ;
- Participer à l'inventaire physique des biens et équipements du HCR ;
- Contribuer au processus d'élaboration du budget administratif de l'opération ;
- Assurer la supervision des activités des sociétés de services œuvrant au bureau, services d'entretien et nettoyage ; de sécurité et le transport, etc... ;
- Assurer de façon régulière des contrôles de la petite caisse et des comptes de caisse ;
- Contrôler et Vérifier les comptes mensuels et diverses activités administratives en vue certifier que les dépenses sont en conformité avec le budget administratif et les règles financières du HCR ;
- Assister à l'application conforme des politiques du HCR et des processus de gestion de la caisse en demandant l'appui et les conseils si nécessaire ;
- Certifier que les dépenses sont en conformité avec le budget administratif et les règles financières du HCR ;
- Assurer une bonne gestion du Guest House et faire le rapport y relatif.
- Approuver les pièces justificatives des dépenses relatives au le budget administratif et aux projets ;
- Préparer les rapports ; des évaluations et justifications nécessaires sur les questions administratives en générales.

2. Qualifications et compétences essentielles requises

- Etre détenteur (trice) d'un diplôme universitaire en Comptabilité, en Finance, en Administration Publique ou des Affaires, en Economie ou dans d'autres domaines y afférents ; OU d'un diplôme universitaire dans un autre domaine combine a un diplôme professionnel en Comptabilité ou en Finance ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle antérieure dans les domaines du poste ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique en particulier dans les applications Microsoft ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication ;
- Avoir une excellente connaissance du Français et une connaissance de l'Anglais ;
- Une très bonne connaissance des langues et des institutions locales est requise ;
- Etre capable de travailler en équipe, sous pression et avec un minimum de supervision ; avoir un esprit d'analyse, de planification et d'organisation ; avoir des compétences en gestion des ressources ;
- Faire preuve d'intégrité, de professionnalisme, de discrétion, de disponibilité, de flexibilité.

3. Autres compétences souhaitables

- Diplôme professionnelle en Comptabilité ou Finance (CPA/CIA ou équivalence)
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins un an dans une organisation intergouvernementale (Nations Unies ou similaire)
- Bonne connaissance des règles et procédures en matière d'administration, des ressources humaines, et financières des Nations Unies
- Avoir une expérience pratique des modules PeopleSoft/Oracle en Finance et/ou Ressources Humaines

4. Composition des dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

Pour les internes

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) + le factsheet,
- Une copie du dernier ePAD.

Pour les externes

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) (voir sur le site www.unhcr.org/recruit/p11new.doc)

ATTENTION - AVIS POUR LES ANCIENS FONCTIONNAIRES

Peuvent également postuler sur des postes publiés en interne et correspondant à leur grade antérieur ou à un grade supérieur, les anciens fonctionnaires ayant eu un contrat indéfini ou déterminé d'au moins 1 an sans interruption s'ils remplissent le critère d'ancienneté dans le grade (2 ans pour les postes de grades GL5 à GL6) durant les 2 ans qui suivent leur séparation.

5. Dépôt de candidatures

Si vous souhaitez être considéré(e) pour cette vacance de poste :

1. Envoyer le dossier de candidature à l'adresse suivante : chdndapp@unhcr.org
2. Taper sur la ligne "objet" les références de l'avis de vacance : « **Candidature pour l'avis No CHDND/AVP/15/0021** »
3. Les pièces à joindre (lettre de motivation, factsheet, P.11, e-pad, etc.) devront être sur des fichiers séparés.

IMPORTANT

- Seuls les candidats (es) sélectionnés (es) seront convoqués (es) pour un test écrit et un entretien.
- Ne pas joindre les originaux des documents car aucun dossier ne sera retourné aux candidats (es)
- Les candidats (es) doivent être de nationalité tchadienne. A défaut, avoir un permis de travail au Tchad.
- Les demandes reçues sans la mention « **Avis de vacance de poste CHDND/AVP/15/0021** » et/ou après la date limite de clôture du poste ne seront pas acceptées.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N'Djamena, 24 août 2015



Emmanuella Kelefió

Human Resources Associate (FS)