



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (APRM) est un organisme spécialisé de l'Union africaine et l'outil d'autoévaluation et d'évaluation par les pairs du Continent pour la promotion de la bonne gouvernance. Lancé en 2003, le Mécanisme permet aux États africains d'y adhérer volontairement et il existe pour créer une plate-forme permettant aux États évalués d'améliorer le constitutionnalisme et la formulation, l'adoption et la mise en œuvre des politiques. Le Mécanisme établit les meilleures pratiques et soutient les États membres dans le contrôle du respect des normes et des principes établis de l'Union africaine. Ces pratiques et normes sont des catalyseurs du leadership transformatif nécessaire pour la réalisation de la stabilité politique, de la croissance économique élevée, du développement durable et de l'accélération du processus d'intégration sous-régionale et continentale. Les processus d'évaluation par les pairs fournissent une plate-forme de haut niveau pour le partage d'expériences et la promotion de bonnes pratiques réussies, y compris l'identification des lacunes et l'évaluation des besoins en matière de renforcement des capacités nationales.

En s'efforçant d'atteindre ses objectifs, le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs a l'intention de renforcer sa capacité de remplir son mandat en mettant en œuvre sa structure organisationnelle et en pourvoyant à tous les postes vacants, entre autres fonctions.

Le MAEP invite les candidats qui sont ressortissants des États membres de l'UA à postuler pour un emploi en qualité de :

### 1. POSTE

Titre du poste :	<b>Assistant(e) financier/financière</b>
Grade :	GSA5
Superviseur :	Responsable financier senior
Direction :	Services généraux
Poste d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

### 2. DESCRIPTION DU POSTE :

L'Assistant(e) financier/financière est chargé(e) de fournir des services financiers, administratifs et de bureau afin de garantir des opérations financières efficaces, efficaces et exactes. Sous la supervision globale du Responsable financier senior, l'Assistant(e) administratif/administrative sera chargé(e) de traiter et d'assurer le suivi des paiements et des dépenses.

### **3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS :**

- Préparer la liquidité, les bordereaux de paiement bancaires et passer les écritures dans les livres.
- Gérer les paiements sur la petite caisse et/ou les achats.
- Gérer toutes les questions financières relatives aux ateliers, aux conférences, aux séminaires et aux services qui lui seront confiées par l'Agent financier senior.
- Aider à établir le solde des fiches de comptes généraux.
- Aider à la réconciliation et à l'examen des comptes, en s'assurant que les procédures idoines d'approbation ont été suivies.
- Aider au traitement des paiements au profit des fournisseurs de biens et services, y compris le calcul, l'imputation et la vérification des paiements pour en vérifier l'exactitude, la soumission de tout écart au superviseur.
- Calculer les droits du personnel et aider au traitement des paiements en faveur des membres du personnel en ce qui concerne leurs droits, indemnités et allocations.
- Apporter un appui administratif constant, y compris l'exécution des attributions de bureau, la conservation des fichiers et dossiers, etc.
- Se charger du classement des documents.
- Saisir les données comptables dans le système comptable.
- Exécuter toute autre tâche, selon que de besoin.

### **4. QUALIFICATIONS:**

Le candidat doit avoir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme équivalent en gestion comptable ou financière ou dans d'autres disciplines connexes.

### **5. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :**

Jourir d'au moins 5 années d'expérience pertinente en comptabilité ou en gestion financière.

### **6. AUTRES COMPETENCES PERTINENTES :**

- Disposer de capacités d'administration.
- Disposer de bonnes connaissances de la comptabilité informatisée, des logiciels de gestion financière.
- Avoir de bonnes compétences interpersonnelles et une capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Disposer de bonnes connaissances informatiques, y compris les systèmes de bases de données.

### **7. EXIGENCES EN MATIERE DE LANGUES :**

Avoir une bonne maîtrise de l'anglais et/ou du français. Avoir de bonnes connaissances d'une ou de plusieurs autres langue(s) de travail de l'Union africaine constituerait un avantage complémentaire.

### **8. CONDITION D'AGE :**

Les candidats doivent, de préférence, être âgés de 30 à 50 ans.

## **9. DUREE DE L'EMPLOI :**

Le recrutement se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée d'une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat sera, par la suite, reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de performances et de résultats satisfaisants.

## **10. INTEGRATION DU GENRE :**

Le MAEP est un employeur qui promeut l'égalité des chances et les femmes qualifiées sont fortement encouragées à postuler.

## **11. REMUNERATION :**

Salaire de base indicatif : 18 365 dollars EU par an plus d'autres indemnités connexes comme, par exemple, l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (13 248 dollars EU par an), l'allocation d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres dépenses connexes pour chaque personne à charge remplissant les conditions jusqu'à un maximum de 7800 dollars EU par enfant par an), etc. pour le personnel de l'Union africaine recruté au plan international.

## **12. PROCESSUS DE CANDIDATURE**

L'intéressé(e) doit soumettre les éléments ci-après :

- une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles il/elle recherche un emploi auprès du Mécanisme africain d'évaluation par les pairs ;
- un Curriculum vitae détaillé indiquant la nationalité, l'âge et le sexe ;
- trois (3) références que l'on peut contacter et qui ont de bonnes connaissances du travail du postulant ;
- des copies certifiées de toutes les qualifications universitaires.

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : **recruitment@aprm-au.org** en indiquant le titre du poste sur la ligne d'objet du courrier électronique.

**Date de clôture: 14 février 2017**