



## 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>Responsable financier senior</b>
Grade :	P3
Superviseur :	Responsable des Services Généraux.
Lieu d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

### 1. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision Directeur Responsable Service Généraux. Il/elle sera chargé d'assurer la gestion financière et comptable appropriée des ressources du MAEP conformément aux règles et règlements comptables.

### 2. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS :

- S'acquitter des obligations financières et des paiements ;
- Assurer le suivi des budgets des dépenses opérationnelles de toute l'organisation afin de garantir un emploi plus efficace des ressources financières et un maintien des coûts dans les limites des budgets ;
- Assurer le suivi de l'exécution réelle par rapport aux budgets et aux prévisions ;
- Analyser et expliquer les écarts et s'assurer que des mesures correctives sont prises ;

- S'assurer que tous les paiements de dépenses sont approuvés par les autorités compétentes, dans les limites du budget alloué ;
- Conduire le processus d'établissement du budget annuel de l'organisation ;
- Assurer une bonne tenue des livres comptables conformément aux règles et règlements financiers ;
- Préparer les rapports financiers semestriels et annuels ;
- Gérer le service d'informations sur la gestion financière afin de garantir la fourniture d'informations rapides et précises ;
- Apporter une assistance à la révision et à l'élaboration de systèmes et de politiques financières et de gestion afin de garantir une bonne gouvernance et des systèmes de contrôle interne fiables ;
- Archiver de façon précise les reçus des subventions et des dons ;
- Superviser les activités de l'organisation en ce qui concerne l'administration des indemnités journalières et de voyages ;
- Gérer le portefeuille d'assurance de l'organisation ;
- Apporter une assistance au Responsable des finances dans l'élaboration du budget et des rapports de mise en œuvre connexes, ainsi que dans la préparation des projets du bureau devant être présentés aux donateurs ;
- Exécuter toute autre tâche qui peut lui être confié par le Directeur financier.

### **3. QUALIFICATIONS :**

Être titulaire d'un diplôme universitaire d'étude supérieure en comptabilité ou en gestion financière

### **4. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :**

Jouir d'au moins 8 années d'expérience professionnelle en tant que comptable au sein d'une organisation gouvernementale, publique, privée ou internationale ;

### **5. AUTRES COMPÉTENCES PERTINENTES :**

- Faire preuve de professionnalisme ;
- Avoir des aptitudes à entreprendre des études et acquérir des compétences analytiques assorties de bonnes décisions ;
- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication ;
- Avoir une excellente aptitude en matière de rédaction de rapports ;
- Avoir de bonnes connaissances des progiciels suivants : MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook ;
- Avoir une connaissance pratique du système ERP ou d'un système informatique intégré.

### **6. EXIGENCES EN MATIÈRE 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.

### **7. EXIGENCES RELATIVES À L'ÂGE :**

Les candidats doivent, de préférence, être âgés de 30 à 45 ans.

## **8. 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.

## **9. INTÉGRATION DU GENRE :**

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

## **10. RÉMUNÉRATION :**

Salaire de base indicatif : 35 300dollars EU par an plus d'autres indemnités connexes comme, par exemple, l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (21 196,80dollars 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.

## **11. 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**