



COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCES DE POSTE

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) cherche à recruter un professionnel hautement motivé et expérimenté qui est ressortissant d'un État membre de la SADC pour pourvoir au poste régional suivant relevant de sa structure organisationnelle :

1. Fonctionnaire- Recherches et statistiques - Grades 6

Mandat général du poste :

- Responsable du traitement, de la compilation, de l'analyse, de l'établissement de rapports et de la diffusion de données et de statistiques sur toutes les questions liées à l'intégration régionale de la SADC, en mettant l'accent sur les statistiques sociales telles que la pauvreté, le genre et le travail.
- Responsable de la conception et de la maintenance d'une base régionale intégrée de données statistiques, d'informations et de connaissances.

Fonctions et responsabilités

Recherche et Statistique

- Assurer la liaison avec les instituts nationaux de statistique des États membres, la recherche et d'autres institutions clés afin de partager et d'échanger des données statistiques et des informations de recherche qui sont essentielles à l'analyse.
- Mener et/ou commander des études et des recherches pour obtenir des informations et des données
 - Superviser les recherches commandées et les consultants en recherche
 - Veiller à l'utilisation d'un plan d'enquête et d'instruments de collecte de données appropriés pour la collecte de données primaires et secondaires, le cas échéant.
 - Effectuer un contrôle de qualité pour vérifier l'exactitude et l'intégrité des données à des fins d'analyse et de rapport
- Harmoniser les normes et les procédures de traitement, de compilation et d'analyse des données.
 - Développer, documenter, maintenir et mettre en œuvre des méthodologies, des outils statistiques et des lignes directrices, des normes, des procédures et des stratégies de diffusion.

- Conseiller les États membres sur la collecte et l'analyse de données pour des indicateurs régionaux spécifiques et recommander, le cas échéant, des cours de formation statistique à court terme.
- Effectuer des analyses et des rapports spécifiques sur les données relatives à l'intégration régionale, le cas échéant
 - Appliquer des techniques et des méthodes statistiques au traitement et à l'analyse des données et exécuter les routines statistiques nécessaires à la collecte, au traitement, à la compilation, à l'analyse et à la communication des données statistiques.
 - Préparer des tableaux et des rapports statistiques pour l'analyse interne
 - Produire des rapports analytiques en vue de soutenir la publication de statistiques régionales
 - Produire des publications statistiques régionales sur l'intégration régionale et les diffuser aux principales parties prenantes ;
- Fournir des données pertinentes, opportunes et de qualité en réponse aux besoins anticipés ainsi qu'aux demandes spécifiques des clients internes et externes.
 - Répondre aux demandes des organisations locales, régionales et internationales qui souhaitent obtenir des statistiques pertinentes de l'unité.
 - Fournir aux directions de programme des données et des statistiques sectorielles qui serviront de base à leurs activités de planification, de programmation, de suivi et d'évaluation.
- Explorer et recommander des méthodes et des idées nouvelles et améliorées pour le traitement, l'analyse, la communication et la diffusion des données
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail spécialisé, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.
- Accomplir toute autre tâche qui lui serait confiée par son supérieur.

Gestion des connaissances

- Revoir et mettre à jour les normes et la nomenclature relatives à la conception de l'infrastructure d'une base de données statistiques régionale intégrée.
- Introduire des données et des statistiques dans la base de données de connaissances et la tenir à jour.
- Consulter les TIC pour les améliorations technologiques de la base de données, le cas échéant.
- Définir et maintenir les droits d'accès à la base de données.

Exigences du poste

Qualifications

- Être titulaire au minimum d'une licence en statistiques ou dans un domaine technique connexe délivrée par une institution reconnue.

- Au moins une maîtrise en statistiques ou dans un domaine technique connexe, délivrée par une institution reconnue.

Connaissances spécialisées

- Avoir une excellente connaissance des méthodes statistiques, des logiciels / systèmes, des principes, etc.
- Avoir une connaissance des techniques de recherche pour la collecte, la compilation, le traitement, l'analyse et l'établissement de rapports.
- Avoir une connaissance de la conception et de la maintenance de bases de données statistiques.
- Maîtriser l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels pertinents pour le poste.

Expérience professionnelle

- Justifier de 7 ans d'expérience dans la conception et la maintenance de bases de données statistiques et dans l'élaboration de normes et de procédures pour la collecte, le traitement et l'analyse de données statistiques dans le domaine des statistiques sociales.

Aptitudes exigées

- Être apte à la communication et à la négociation.
- Posséder des compétences interpersonnelles
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- Avoir des compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes

Compétences exigées

- Être capable de motiver et d'influencer les capacités à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.

- Être résilient, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

2. Publication à nouveau - Super utilisateur de systèmes - Classement du poste 6

Mandat général du poste

Responsable de l'appui à la direction des finances dans l'utilisation du système de planification des ressources institutionnelles (ERP) et de la mise en œuvre de contrôles internes adéquats.

Fonctions et responsabilités

Appui et formation des utilisateurs

- Assurer l'administration quotidienne des systèmes appartenant aux services des finances et fournir en temps utile une assistance de première ligne, une formation en cours d'emploi et des solutions aux utilisateurs qui signalent des problèmes liés aux systèmes des finances, en collaboration avec le spécialiste des technologies de l'information.
- Rédiger, tenir à jour et mettre à disposition la documentation, les instructions et les manuels du système à l'intention des utilisateurs et organiser des formations.
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.

Élaboration des rapports

- Apporter un soutien aux utilisateurs ayant besoin d'informations, en traitant les données du système afin de produire des rapports sur mesure.
- Comprendre et étudier les flux comptables entre les systèmes de rapport et le grand livre général.
- Évaluer, mettre en œuvre, réviser et maintenir les principaux segments des systèmes de comptabilité, de finance et de rapports (aspects liés aux utilisateurs).
- Apporter un soutien aux utilisateurs dans l'amélioration continue de leurs rapports d'activité et de leurs modèles et répondre aux demandes d'informations spéciales de la direction.
- Préparer, tester (test de la boîte noire) et signaler les changements concernant les rapports.
- Concevoir et utiliser des rapports analytiques en vue de soutenir le cycle de prise de décision.
- Valider l'intégrité des données pour l'établissement des rapports.
- Préparer des rapports d'atténuation et assurer la liaison avec les commissaires aux comptes.

Soutien analytique

- Revoir le journal des transactions et signaler toute transaction anormale effectuée par un utilisateur.
- Effectuer une procédure de contrôle analytique sur le journal des transactions.
- Apporter un soutien aux utilisateurs à effectuer un examen analytique des données comptables et à produire des rapports pour la direction.

Contrôles internes

- Veiller à ce que les contrôles des systèmes soient maintenus en conformité avec les exigences obligatoires ou statutaires.
- Comprendre les contrôles internes fondés sur les systèmes, travailler avec le fournisseur de la solution pour s'assurer qu'ils sont intégrés dans le système.
- Analyser et documenter les processus de contrôle des finances afin de permettre l'intégration et la consolidation des systèmes clés, dans la mesure du possible.
- Mettre en œuvre des procédures de contrôle adéquates pour préserver l'intégrité des données.
- Contrôler en permanence l'efficacité des contrôles du système et maintenir un niveau de sécurité adéquat pour s'assurer que les utilisateurs ne peuvent pas modifier les configurations.
- Examiner les journaux des transactions à titre de vérification de secours pour veiller à ce que les contrôles du système fonctionnent comme prévu.
- Examiner la piste d'audit des systèmes financiers, assurer le suivi avec les utilisateurs et prendre des mesures correctives.
- Mettre en œuvre les recommandations de l'auditeur concernant les améliorations à apporter aux contrôles des systèmes et prendre contact avec le fournisseur de solutions en conséquence.
- Mettre en œuvre des procédures adéquates de sauvegarde des systèmes sur site et hors site et participer à la récupération.
- Concevoir et maintenir l'entrepôt de données financières actuelles et historiques.

Gestion des droits d'accès

- Gérer les droits d'accès des utilisateurs aux modules de comptabilité, veiller à ce qu'ils soient alignés sur les tâches des utilisateurs et à ce qu'il n'y ait pas de conflit de droits d'accès, activer, modifier ou désactiver les droits d'accès en temps utile.
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des modèles appropriés pour le contrôle des droits d'accès.
- Formuler des recommandations à la direction en vue d'améliorer le contrôle interne.
- Extraire de manière périodique le rapport sur les droits d'accès des utilisateurs et le soumettre à l'examen du directeur financier.

Intégrité des données

- Assurer la liaison avec les spécialistes des technologies de l'information sur les problèmes liés aux données corrompues.
- Contribuer aux exigences en matière d'informations de fin de mois/année et de budget complet.
- Responsable de la modification des systèmes et de la gestion des données.

- Valider l'intégrité des données pour l'établissement des rapports.
- Examiner la piste d'audit des systèmes financiers, assurer le suivi avec les super- utilisateurs et prendre des mesures correctives.

Amélioration, conception, mise à niveau et reconfiguration des systèmes

- Responsable de la demande et de la préparation des modifications des systèmes (exigences des utilisateurs).
- Assurer la liaison entre les utilisateurs du secteur des finances et l'équipe de développement informatique, notamment en rédigeant les exigences relatives à toute amélioration du système ou à tout nouveau développement (cas d'utilisateurs, pas technique).
- Fournir une assistance concernant la configuration du système et les changements de code.
- Développer des idées pour améliorer les performances des systèmes de finance.
- Discuter avec les utilisateurs, identifier les besoins d'information et définir les nouvelles exigences fonctionnelles du système afin de mieux servir les utilisateurs.
- Superviser toutes les mises à niveau/modifications et reconfigurations du système entreprises par le fournisseur de solutions ou la mise en œuvre d'un nouveau système financier, ainsi que la migration des données, et procéder aux tests d'acceptation par les utilisateurs.
- Examiner les performances du système et faire rapport à la direction et au fournisseur de la solution.
- Analyser et documenter les processus de contrôle des finances afin de permettre l'intégration et la consolidation des principaux systèmes comptables, le cas échéant. À cet égard et sous la supervision du directeur (budget et finances), le comptable des systèmes contribue aux questions structurelles de comptabilité dans d'autres systèmes comptables (par exemple, les aspects comptables du traitement des factures (VIP), en fournissant des données au grand livre général.
- Développement continu de l'entrepôt de données financières au moyen du stockage et de l'analyse des données actuelles et historiques (besoins des utilisateurs).
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.
- Formuler des recommandations sur les améliorations à apporter aux procédures.
- Concevoir et mettre en œuvre des améliorations des processus en matière de flux de données, d'intégrité et d'établissement de rapports afin de maintenir l'intégrité et la qualité des données dans le cadre des principes de conception convenus.

Exigences du poste

Qualifications

- Baccalauréat en informatique/systèmes d'information/technologie, avec une spécialisation en informatique/systèmes d'information/technologie et une spécialisation en comptabilité/finances, ou diplôme équivalent.

Diplôme professionnel

- Certification professionnelle dans un logiciel ERP ou de comptabilité.

Connaissances spécialisées

- Avoir une bonne connaissance d'un système de planification des ressources de l'entreprise (ERP) et d'un système de comptabilité et des modules connexes.
- Avoir une connaissance de la comptabilité et des principes/concepts connexes.
- Avoir une connaissance des contrôles du système.

Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins 7 à 10 ans d'expérience professionnelle similaire dans l'administration d'un système ERP/système comptable.

Aptitudes exigées

- Être apte à la communication et à la négociation.
- Posséder des compétences interpersonnelles
- Travail en réseau et capacité de développement des relations
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- Avoir des compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Utilisateur des logiciels de rédaction de rapports

Compétences exigées

- Être capable de motiver et d'influencer les capacités à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Décisif(ve)
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
- Être résilient, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe

