



COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

1. Fonctionnaire chargé des Finances et de l'Administration au Centre régional de formation en maintien de la paix (RPTC) ; Classement du poste : 6

Veillez noter que ce poste est basé à Harare (Zimbabwe), au Centre régional de formation au maintien de la paix de la SADC (RPTC)

Mandat principal du poste : Sous la supervision générale du Commandant Adjoint, le titulaire assure l'efficacité et l'efficience des opérations suivantes au Centre : contrôle financier ; budgétisation ; gestion de la trésorerie, de la paie et des ressources humaines ; administration.

Principales fonctions et responsabilités :

A : Gestion comptable et financière

- Veiller à la précision et au caractère complet des données comptables saisies dans le système comptable et le postage des journaux.
- Actualiser les comptes du Grand livre et les livres auxiliaires par rapport aux annexes.
- Préparer les comptes de gestion mensuels et trimestriels en vue de les soumettre au Secrétariat et établir les rapprochements nécessaires pour les appuyer.
- Compiler les états financiers annuels statutaires en vue de les soumettre au Secrétariat, assurer la liaison avec les auditeurs et répondre à leurs requêtes.
- Appliquer les contrôles internes concernant la comptabilité et les informations financières.
- Extraire les rapports des dépenses effectives encourues par activité et préparer des rapports d'analyse des écarts.

- Faire appliquer les mesures appropriées telles que les paiements directs par virement bancaire, et ce pour limiter le montant des managements en espèces.
- Effectuer les suivis nécessaires pour que les liquidations des régies d'avance soient effectuées dans les délais.
- Passer en revue les rapports sur les liquidations des régies d'avance en vue d'assurer la plénitude des documents et approuver les remboursements et les récupérations des avances.
- Préparer des rapports appropriés de contrôle et d'analyse des dépenses à l'intention de la direction.
- Autoriser le traitement des requêtes de paiement dans le système comptable.
- Superviser les travaux de l'Assistant-Fonctionnaire des Finances et de l'Assistant aux comptes et veiller à la conformité aux politiques et procédures et à la réalisation des contrôles et des vérifications nécessaires.
- Préparer et soumettre les rapports de contrôle des dépenses et autres rapports financiers requis par la direction.
- Piloter la mise en œuvre des recommandations d'audit afin d'assurer un meilleur contrôle des dépenses.
- Coordonner la planification financière et administrative.
- Préparer les budgets annuels et le Cadre des recettes et des dépenses à moyen terme pour le Centre.
- Tenir des registres solides de la totalité des transactions financières conformément au Règlement financier de la SADC.
- Gérer la paie, les rapprochements concernant la paie et autres questions comptables voisines.
- Gérer les débiteurs et les créanciers ainsi que les relations avec les banquiers.
- Faciliter le processus effectif d'audit des transactions financières, des plans et des budgets, de la paie et des approvisionnements au Centre et appliquer les recommandations d'audit.

B : Direction des Ressources humaines et Administration

- Faciliter le recrutement des employés et fournir un appui en termes de ressources humaines conformément aux politiques applicables des ressources humaines.
- Gérer les actifs et prêter un appui administratif au Centre conformément aux politiques en matière d'administration.

- Superviser le personnel comptable, financier et administratif du Centre, évaluer sa performance et recommander des plans de formation et de perfectionnement pour accroître son efficacité.
- Faciliter l'approvisionnement en biens et services conformément à la Politique et au Règlement d'approvisionnement.
- Fournir des services consultatifs techniques dans les domaines de l'approvisionnement, de la gestion financière, des ressources humaines et de l'administration.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

Exigences du poste

Diplômes

- Détenir une qualification comptable professionnelle et être membre d'un organisme comptable reconnu tel que : CPA, CA, FCCA, CIMA, ICAEW, ICAS ou Expert FCPA, ou détenir un diplôme comparable ou équivalent.

Expériences

- Justifier de 7 à 10 ans d'expériences pertinentes, de préférence au sein d'une organisation publique travaillant sur la gestion financière du secteur public.
- Posséder des expériences solides en matière de préparation des comptes statutaires et de facilitation des audits (externes et internes).
- Posséder des expériences solides en matière de gestion budgétaire, de gestion des ressources humaines, d'administration et d'approvisionnement.
- Bien connaître et comprendre les Normes comptables pour le secteur public (IPSAS) et les normes internationales d'audit, et les appliquer efficacement.
- Être doté d'aptitudes supérieures en communication écrite et orale.

Compétences

- Posséder des compétences solides en comptabilité informatisée.
- Être capable d'analyser les données financières et à préparer des rapports précis dans le respect des délais.
- Posséder des bonnes qualités relationnelles.
- Posséder une expérience en ce qui concerne les principes et les procédures comptables observés par les organismes publics et les organisations à but non lucratif.
- Être apte à élaborer et établir des politiques et des procédures financières.
- Être capable de travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.

- Être capable de diriger et de superviser avec efficacité.
- Connaître les concepts de budget opérationnel et de budget d'immobilisations.
- Être apte à utiliser le logiciel comptable *Sun System*.