Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/minusca-mission-multidimensionation-integree-des-nations-unies-pour-la-stabilisation-en-republique-centrafricaine-assistante-principale-aux-finances-et-au-budget/

MINUSCA – Mission multidimensionation intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine – Assistante principale aux finances et au budget

Organisme employeur
MINUSCA

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
22/08/2025

Valide jusqu'au
25.08.2025

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'(la) Chargé(e) (la) Chargé(e) principal(e) des finances et du budget s'acquitte des tâches suivantes : Ressources stratégiques et gestion des finances • Aider à compiler et à préparer les documents d'appui pertinents pour les estimations de coûts et les propositions budgétaires en collaborant avec les sections pour obtenir des contributions, le cas échéant, et/ou en examinant les informations soumises ; puis compiler et soumettre au responsable du budget pour un examen plus approfondi ; effectue des analyses pour vérifier les explications des écarts fournies par les sections afin de s'assurer qu'elles sont exactes. • Examiner les propositions budgétaires et les ressources nécessaires, en collaborant avec les responsables responsables pour obtenir des éclaircissements et des modifications supplémentaires à leurs propositions. • Surveiller les ressources extrabudgétaires et les plans de dépenses pour s'assurer du respect des politiques et procédures établies. • Établir des rapports sur l'exécution du budget et analyser les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles. • Traiter les demandes de réaffectation de fonds conformément aux procédures établies. • Enregistrer diverses écritures de journal pour enregistrer les ajustements de dépenses entre les grands livres et les centres de coûts. • Surveiller l'exécution du budget par rapport au budget approuvé pour s'assurer qu'il reste dans les limites autorisées, en portant les écarts à l'attention du superviseur pour des mesures appropriées ou correctives. • Conseiller et orienter l'examen des engagements de l'exercice en cours pour s'assurer de leur validité, en recommandant le report ou l'annulation des engagements non réglés. • Préparer des analyses budgétaires au besoin, y compris des projections régulières, et aider au suivi et à la gestion des budgets des voyages, des entrepreneurs individuels et des consultants, entre autres tâches. • Avec l'aide de son supérieur hiérarchique immédiat ou du Chef du budget, mettre en œuvre des mesures correctives en réponse aux audits et autres questions, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU, au Règlement du personnel, aux instructions administratives, aux circulaires et aux circulaires. • Veiller à ce que les activités quotidiennes soient conformes aux politiques environnementales et de gestion des déchets du DOMP/DFS et soient conformes aux objectifs de la stratégie environnementale du DFS. • S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Études

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est exigé.

Emploi – Qualification spécifique

Un certificat technique ou professionnel en comptabilité, en finance, en budget, en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine connexe est exigé.

Qualifications

Professionnalisme : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Être consciencieux et efficace

dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention de résultats. Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Faire preuve de persévérance face à des problèmes ou à des défis difficiles ; Reste calme dans les situations stressantes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine participation des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail. Planifier et organiser : Définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues. Identifier les activités et les missions prioritaires ; ajuste les priorités au besoin. Allouer suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien le travail. Prévoir les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification. Surveiller et ajuster les plans et les actions au besoin. Utilise le temps de manière efficace. Orientation client : Considère tous ceux à qui des services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir les choses du point de vue des clients. Établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et les jumeler à des solutions appropriées. Suivre les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes. Tenir les clients informés de l'avancement ou des échecs des projets. Respecte les délais de livraison des produits ou des services au client.

Cliquez-ici pour postuler