

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-mission-multidimensionnelle-integree-des-nations-unies-pour-la-stabilisation-assistante-finances-et-budget-en-republique-centrafricaine/>

MINUSCA – Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation ASSISTANTE FINANCES ET BUDGETion en République centrafricaine –

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision générale du (de la) Chef du Groupe du budget, l'(la) Assistant(e) aux finances et au budget s'acquitte des tâches suivantes : • Aider à la préparation des estimations de coûts et des propositions budgétaires, en ce qui concerne les besoins en ressources de la mission, y compris les besoins en personnel et autres ressources, y compris les aspects programmatiques. • Aider, examiner et réviser les données relatives à la finalisation des propositions budgétaires ainsi qu'aux contributions à la budgétisation axée sur les résultats. • Aider à aider les directeurs des programmes et des centres de financement (sections organiques et d'appui) à élaborer les ressources nécessaires pour les projets de budget. • Procéder au redéploiement des fonds de la mission conformément aux procédures établies. • Soutenir les activités d'examen afin d'assurer l'utilisation efficace et efficiente des ressources budgétaires grâce à un suivi rigoureux de l'utilisation du budget approuvé et à la fourniture en temps opportun d'informations à la direction de la Mission pour la prise de décisions. • Fournir un appui et des conseils aux directeurs de centre de financement et de programme sur l'exécution du budget et traiter les mesures correctives si nécessaire. • Aider à la préparation des rapports sur l'exécution du budget de la mission, en veillant à ce que les données et informations correctes et précises soient fournies par les différents directeurs de programme et de centre financier, conformément aux instructions du Contrôleur. • Aider à l'examen et à la finalisation des rapports d'exécution, en veillant à ce que les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles soient expliqués de manière valide et adéquate. • Fournir un appui aux gestionnaires du Centre financier pour l'examen de fin d'année des engagements budgétaires conformément aux critères établis. • Sous la direction du superviseur, fournir des conseils, des interprétations financières, des adaptations et des mesures correctives en réponse aux audits et autres questions, en veillant au respect du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU, du Règlement du personnel, des instructions administratives, des bulletins et des circulaires. • S'acquitter des tâches qui s'acquittent de la délégation de pouvoirs dans le respect du Règlement et du Règlement de l'ONU. • Aider à effectuer l'analyse, la préparation et la fourniture d'un appui stratégique et de renseignements commerciaux aux homologues opérationnels et à la direction de la mission sur les ressources financières et la gestion.

Études

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. La maîtrise de l'anglais est exigée pour le poste à pourvoir. La connaissance du français est souhaitable.

Qualifications

Au moins huit (8) années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des finances, du budget, de l'administration, de l'administration publique, de l'administration des entreprises ou dans un domaine connexe. Au moins deux années d'expérience de l'élaboration des budgets de maintien de la paix de l'ONU sont souhaitables. Une expérience de

Organisme employeur

MINUSCA

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

30/08/2025

Valide jusqu'au

03.09.2025

l'utilisation d'une plate-forme de progiciel de gestion intégré (ERP) ou d'un système similaire est souhaitable.

[Cliquez ici pour postuler](#)