

# Job Vacancies in CAR

[https://jobscar.info/poste/pnud-associee-au-projet\\_services-communs/](https://jobscar.info/poste/pnud-associee-au-projet_services-communs/)

## PNUD – Associé(e) au Projet\_Services Communs

### Responsabilités

- Assurer le suivi des recommandations du Groupe des Opérations du Système des Nations Unies (OMT) dans les questions majeures relatives aux priorités des Services Communs dans le cadre de l'utilisation de l'allocation des ressources alimentant le Compte des Services Communs, visant les résultats suivants :
- Prendre les dispositions nécessaires pour coordonner le travail des sociétés de service dans les domaines de la plomberie, l'électricité, etc. S'assurer que les services susmentionnés soient de qualité satisfaisante et certifier l'exactitude des factures y afférentes.
- Organiser et tenir à jour le classement des dossiers administratifs des services communs
- Organiser et préparer les réunions consacrées aux services communs.
- Elaborer périodiquement les rapports d'activités.
- Coordonner et assurer l'entretien du compound du PNUD et bâtiment du Dispensaire, celles de nature plus importante devant être faites en concertation avec le Groupe des Opérations.
- Rapport des dépenses : Garder un classement précis et à jour des dépenses sur une base mensuelle et faire un rapport sur le mois précédent au OMT, le 10 ou avant le 10 de chaque mois. Tenir à jour le classement des dossiers financiers et comptables.
- Budget annuel : Elaborer, préparer et planifier le budget annuel des Services Communs de chaque année sur la base des dépenses précédentes et faire approuver par le groupe des opérations le plan des activités pour l'année suivante.
- Préparer les paiements dans Quantum.
- Elaborer périodiquement ou à la demande les rapports financiers et les mettre à disposition du groupe des opérations.
- Emettre les notes de contributions des agences.
- Suivre le recouvrement des contributions des agences.
- Préparer un rapport financier trimestriel pour discussion au sein de l'OMT et adoption par le Comité de gestion du Dispensaire et par le SMT en collaboration avec UNDSS.
- Basé sur un plan d'achat des biens et services approuvé par le Groupe des Opérations, l'Associé(e) coordonne l'opérationnalisation des programmes approuvés, en concertation avec les différentes unités du PNUD chargées des achats ;
  - Appui au partage des connaissances au niveau du groupe des opérations
  - Participation aux formations des personnels des opérations / projets/ programme.
  - Contributions aux réseaux de connaissance et aux communautés de pratiques.

Le titulaire du poste accomplit d'autres tâches relevant de son profil fonctionnel, jugées nécessaires au bon fonctionnement du Bureau et de l'Organisation.

- L'Associé(e) au projet travaillera sous la supervision directe de la Chargée des Opérations et assurera faciliter la coordination entre fonctions et le

**Organisme employeur**  
PNUD

**Type de poste**  
Temps plein

**Durée du contrat**  
6 mois

**Lieu du poste**  
Bangui, Centrafrique

**Date de publication**  
08/12/2025

**Valide jusqu'au**  
12.12.2025

partage de l'information au niveau des agences en vue de faciliter l'application et le respect des procédures en vigueur d'une part et d'accroître la participation et promouvoir une plus grande transparence d'autre part.

## Études

- Diplôme de fin d'études secondaires est requis ou
- Un diplôme universitaire (Licence) en finances, comptabilité, administration, gestion ou domaine équivalent sera dument pris en consideration mais pas un requis.

## Qualifications

- Un minimum de six (06) ans (avec le diplôme de fin d'études secondaires) ou trois (03) ans (avec une licence) d'expérience professionnelle progressive en gestion administrative et financière de projets, de préférence dans un cadre international (ONU, ONG, bailleurs de fonds, etc.).
- Démontrer une expérience et une connaissance des procédures en cours et des outils de gestion des projets, et les utiliser régulièrement dans ses fonctions ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et une maîtrise des logiciels courants tels que le pack MS Office : Word, Excel et Powerpoint et les réseaux sociaux ;
- Expérience avérée dans la préparation de rapports financiers et la tenue de comptabilité de projets.
- Bonne connaissance des règles et procédures de gestion financière de l'Union européenne ou d'autres bailleurs internationaux.
- Expérience dans la production des rapports aux clients internes et externes de manière appropriée et en temps opportun est atout ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et à effectuer des missions fréquentes en milieu rural est atout ;
- Une expérience et une capacité à travailler de façon harmonieuse avec des personnes de nationalités, cultures, races, religions et sexes différents est un atout.
- Une expérience au sein des Nations Unies et/ou une organisation internationale est un atout.
- Avoir des connaissances approfondies des politiques et procédures en matière de voyages, le Règlement du personnel, les circulaires administratives, le règlement financier et les règles relatives aux questions liées aux voyages constitue un atout
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et analytiques ainsi que des connaissances en contrôle budgétaire et en gestion financière
- Expérience avec le système Quantum ou autres ERP financiers est un atout.
- Expérience de la gestion des services communs SNU serait un atout.
- Maîtrise de la langue française est requise
- Connaissance de base de la langue anglaise est un atout.
- Capacité à communiquer de manière claire, concise et sans ambiguïté, tant à l'écrit qu'à l'oral ; à adapter les messages et à choisir les méthodes de communication en fonction du public visé et d'audience
- Capacité à gérer les communications internes et externes, par le biais des médias, des médias sociaux et d'autres canaux appropriés.
- Capacité à planifier, organiser, hiérarchiser et contrôler les ressources, les procédures et les protocoles pour atteindre des objectifs spécifiques.

- Aptitude démontrée dans la réflexion analytique
- Excellentes capacités d'organisation, de rédaction et de rapportage ;
- Capacité à planifier, organiser et contrôler les ressources, les procédures et les protocoles pour atteindre des objectifs spécifiques

Cliquez-ici pour postuler