

**Recrute**

**Fonds des Nations Unies Pour l’Enfance En Guinée**

**Immeuble KOUBIA, Corniche Nord**

 B.P.222, Conakry,**Guinée**

Tel. N. (224) 222 87 46 - 47 / (224) 62 66 34 10

Fax.no: +870 764 36308





**UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE)**

**CHARGE(E) DE LA COMPTABILITE ET DES FINANCES**

Grade : **NO-B**

Lieu d’affectation : **CONAKRY**

Type de contrat  : **Temporary appointment (ta)**

Durée  : **11 mois**

Avis de Vacance n° : **VA/2015/NO/002**

Date de clôture de la publication  : **19 Février 2015**

1. **Objet du poste, Principales Tâches et Responsabilités**

Sous la supervision de Spécialiste de Finance, l’Administrateur (trice) aura à accomplir les tâches suivantes :

* Contrôler et gérer les comptes bancaires en conformité, d’une part, avec les règles et règlements financiers de l'UNICEF et, d’autre part, les pratiques bancaires locales. Fournir des renseignements à jour sur la situation de trésorerie ou de l'état de ces comptes. S’informer/ se mettre à jour sur toutes les procédures et règlements concernant la tenue des comptes bancaires, le change et les taux d'intérêt, etc
* Assurer, en temps opportun, de manière appropriée et précise, le traitement et l'enregistrement des décaissements et des remboursements, conformément aux règles, règlements et systèmes, et ce, dans les limites budgétaires. Assurer également le recouvrement des avances et des comptes débiteurs;
* Faire le suivi des transactions financières, des rapports comptables et de la réconciliation des comptes, pour assurer l'exactitude et la mise à jour des informations financières. Préparer les rapports et les états financiers nécessaires pour le Bureau, le Bureau régional et le Siège ;
* Superviser en temps opportun les fermetures mensuelles et annuelles des comptes au sein de l'Unité des finances ;
* Préparer et analyser les données financières pour les prévisions budgétaires et la planification financière. Faire la revue des dépenses budgétaires par des codes par rapport aux allocations approuvées, et s'assurer qu’elles sont conformes aux rapports reçus du Siège.
* Briefer le personnel et les partenaires d'exécution sur l'application et l'interprétation de règles, règlements, procédures et politiques comptables et financiers de l’UNICEF
* En accord avec le superviseur, effectuer des visites dans les bureaux de zone afin d'offrir une formation en comptabilité et des finances et un soutien, établir et / ou faire la revue des systèmes et procédures pour le respect des règles et règlements, et préparer des rapports et recommandations.
1. **Qualifications et compétences requises :**
* Etre de nationalité guinéenne ;
* Etre titulaire d’un diplôme universitaire (Maitrise) en Comptabilité, Finance ou Administration des Affaires ;
* Avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans la Comptabilité et les Finances ;
* Une expérience de travail dans une Organisation Internationale ou un Cabinet d’Audit sera un atout.;
* Maitrise du français écrit et parlé ;
* **La Maitrise de l’Anglais écrit et parlé est une exigence pour le poste;**
* Etre capable d’entretenir des relations de travail dans un esprit d’équipe ;
* Avoir la capacité à exprimer les idées et les concepts oralement et par écrit d’une façon aussi claire et concise que possible ;
* Avoir un bon jugement, de l'initiative, un sens élevé des responsabilités ainsi que des compétences organisationnelles et analytiques.
* Avoir des compétences de supervision et une aptitude à conduire des formations.
* Avoir la capacité de travailler dans un environnement international et multiculturel ;

**Les dossiers de candidature** devront comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, un formulaire P11 dûment complété (voir le lien ci-après <http://www.unicef.org/about/employ/files/P11.doc>), les photocopies des diplômes et attestations des services rendus, les coordonnées de contact  telles que l’adresse physique, les numéros de téléphone fixe et cellulaires, les références et tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.

**Les dossiers de candidature** devront clairement indiquer le titre du poste « **Administrateur (trice) Chargé(e) de la Comptabilité et des Finances** » ainsi que la référence de l’avis de vacance «**VA/2015/NO/002**».

**Les dossiers seront adressés au Chargé des Ressources Humaines et envoyés uniquement à l’adresse électronique ci-après :**conakryHR@unicef.org

**SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S RETENU(E)S SERONT CONVOQUE(E)S**

***Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.***