

Assistant/e Administratif/ve et Financier/e

Grade: G5

No. du poste: ALGER/DC/GS/2022/01 **Date**

de publication: 10 février 2022 ;

Date de clôture (minuit, heure d'Alger): 02 Mars 2022 .

Job ID: 7515

Département: BR-Afrique

Unité: BP-Alger

Lieu d'affectation: Jendouba/

Type de contrat: Durée déterminée

Durée du contrat: 12 mois (renouvelable)

Selon l'Article 4.2 (e) du Statut du personnel, le pourvoi des postes vacants dans les projets de coopération technique n'est pas régi dans le cadre de l'Annexe I du Statut du personnel et se fait par choix direct du Directeur général.

Dans le but de s'assurer que la sélection directe pour pourvoir le poste vacant est fondée sur le meilleur processus décisionnel possible, le BIT invite les candidats intéressés à soumettre leur candidature en ligne avant la date indiquée ci-dessus.

Peuvent soumettre leur candidature:

- Les candidats/tes internes, en accord avec les paragraphes 31 et 32 de l'Annexe I du statut du Personnel.
- Les candidats/tes externes*

*Le processus de recrutement des services généraux (GS) est soumis aux critères spécifiques de recrutement local. Dans ce cadre, le BIT n'offrira un contrat qu'aux personnes qui sont en possession d'un statut de résident et permis de travail valable en Tunisie .

Le BIT attache une grande importance à la diversité parmi son personnel et accueille favorablement les candidatures de femmes qualifiées. Nous encourageons aussi celles de personnes handicapées. Si vous ne pouvez pas remplir notre formulaire de candidature en ligne en raison d'un handicap, veuillez envoyer un courriel à ilojobs@ilo.org.

Les nominations avec des contrats de coopération technique ne confèrent pas le droit à une carrière au BIT ni à un renouvellement automatique de contrat ou une conversion pour un engagement d'une autre nature au sein de l'Organisation. Un an de contrat à durée déterminée sera accordé. Par ailleurs, les prolongations de contrats de coopération technique sont conditionnées notamment aux éléments suivants: la disponibilité des fonds, la continuité du besoin des fonctions exercées et des services et une conduite satisfaisante.

*Conditions d'emploi pour les candidats externes: Conformément à la pratique en vigueur au BIT, le/la candidat/e extérieur/e sera normalement recruté/e au premier échelon de ce grade. Le salaire d'entrée pour ce grade est :**26 234 Dinars Tunisien par an.**

Introduction

L'Organisation internationale du Travail (OIT) est l'institution des Nations Unies qui a pour vocation de promouvoir et mettre en œuvre les droits fondamentaux au travail, d'accroître les opportunités d'emplois et de revenus pour les femmes et pour les hommes, d'étendre le bénéfice et l'efficacité de la protection sociale pour tous, et de renforcer le tripartisme et le dialogue social

Le projet « Initiative Pilote pour un Développement Local Intégré » financé par l'Union Européenne et la Coopération Suisse est mis en œuvre par le Bureau International du Travail. Ce projet s'intègre dans le cadre de l'appui au processus de décentralisation en Tunisie.

L'objectif étant de soutenir le processus de décentralisation et de créer une dynamique économique locale génératrice d'emplois décents dans les 14 communes dont 10 nouvellement créées dans 05 gouvernorats à savoir : Jendouba, Beja, Kasserine, Gafsa et Tataouine en favorisant la concertation entre les différents acteurs locaux, accompagner les nouvelles équipes communales, apporter une réponse intégrée fondée sur la valorisation des richesses locales et la création de PME. Les interventions auront un focus « infrastructure » et se baseront sur la méthodologie HIMO : Haute Intensité en Main d'œuvre associée à des actions de formation professionnelle, développement du secteur privé, l'organisation des petits opérateurs économiques, l'appui à la création de valeur ajoutée locale et le développement de chaîne de valeur.

Supervision :

Le/la titulaire du poste sera basé(e) à Jendouba et travaillera sous la responsabilité générale de la Directrice du Bureau de Pays de l'OIT à Alger couvrant l'Algérie, la Libye, le Maroc, la Mauritanie et la Tunisie et sous la supervision directe du Coordinateur National Principal de projet basé à Tunis.

Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les coordinateurs nationaux dans les régions cibles et l'équipe d'appui centrale du projet (le coordinateur national, économiste statisticien, les deux assistant (e)s administratifs et financier du projet et l'assistante communication & information) et en concertation avec les autres membres de l'équipe technique du projet. Le poste est basé à Jendouba , avec de fréquents déplacements dans les différentes zones d'intervention du projet

Résumé des principales tâches et responsabilités :

Tâches administratives

1. Effectuer le travail administratif y compris l'interprétation, le maintien des documents officiels et des fichiers ;
2. Participer à l'organisation et la préparation des réunions spéciales et prendre toutes les dispositions administratives importantes pour l'organisation des ateliers et des séminaires et fournir des services administratifs et/ou de secrétariat pour ces réunions, séminaires et / ou ateliers
3. Rechercher et préparer les documents administratifs pour le superviseur pour une utilisation lors des missions officielles, des réunions spéciales ;
4. Préparer la documentation nécessaire pour les contrats de service, les contrats de collaboration extérieure ainsi que des contrats avec les fournisseurs de biens et de services et tout type de contrat exigé par le projet ;
5. Faire les arrangements de voyage, les réservations d'hôtel et préparer les formulaires d'autorisation de voyage et de Security clearance pour le personnel le projet ;

;

Tâches financières

1. Préparer les estimations de coûts et les prévisions budgétaires ;
2. Fournir un appui en matière de procédure et d'enregistrement pour analyser, documenter, classer, consigner et traiter différentes transactions financières ;
3. Préparer et suivre les demandes d'engagement de crédits et de paiements ;
4. Calculer et compiler les estimations de coûts et les dépenses budgétaires prévisionnelles et collaborer à l'établissement des états budgétaires le projet, vérifier les allocations budgétaires du projet ; établir les engagements de dépenses et assigner des codes ;
5. Classer et archiver les documents financiers du projet et tenir à jour les dossiers et registres administratifs et financiers du projet ;
6. Rédiger toute correspondance relevant de la gestion administrative et financière du projet conformément aux procédures régulières du bureau en assurant le suivi ;
7. Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par les responsables du projet.

Qualifications requises

Formation Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires, suivies d'un diplôme en comptabilité et/ou finances décerné par une école de commerce reconnue ou formation jugée équivalente.

Expérience

Cinq ans d'expérience de l'appui administratif, y compris de l'appui aux programmes et aux budgets et de l'administration de projets. .

Langues

Excellente connaissance du français et bonne connaissance de l'arabe. La connaissance de l'anglais serait un atout.

Aptitudes professionnelles

- Connaissance des concepts de programme et de budget et des procédures d'administration de projet et d'évaluation, ainsi que du règlement financier et des règles financières du Bureau ;
- Bonnes compétences de rédaction et d'analyse et bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Aptitude à communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit et à défendre le mandat de l'OIT et la vision du projet ;
- Aptitude à traiter les gens avec tact et diplomatie ;
- Aptitude à forger une culture collaborative en encourageant la coopération, en sollicitant l'opinion des autres et en construisant des réseaux vastes et efficaces au sein de l'OIT et à l'extérieur ;
- Bonne faculté d'organisation, et excellente faculté de gestion du temps ;
- Aptitude à travailler avec des données et des documents confidentiels, et traiter les questions confidentielles avec discrétion ;
- Avoir le sens de responsabilité et le sens du détail ;
- Fait preuve d'honnêteté et d'intégrité.

- Ability to work in a multicultural environment and to demonstrate gender-sensitive and non-discriminatory behaviour and attitudes.

Les candidats évalués et considérés comme pouvant être recommandés mais qui n'ont pas été sélectionnés pour cet emploi vacant pourront se voir offrir un autre poste au même grade ou à un grade inférieur dans la mesure où lesdits candidats possèdent les qualifications minimales requises pour cet emploi ».

Processus de recrutement

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne. Pour se faire, veuillez vous rendre sur [le site e-Recruitment du BIT](https://jobs.ilo.org/) à l'adresse suivante : <https://jobs.ilo.org/>. Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

Alerte à la fraude

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@.org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.