

**AVIS DE VACANCE****Réf : PAP/EC/01/2012*****TITRE : Fonctionnaire principal chargé des finances***

Le Parlement Panafricain (PAP) est un organe de l'Union africaine qui a pour objectif principal d'assurer la pleine participation des peuples africains à la gouvernance et à l'intégration économique du continent. Le PAP exerce actuellement des pouvoirs consultatifs, même s'il a pour objectif ultime de devenir, à terme, une institution dotée des pleins pouvoirs législatifs, dont les membres seront élus au suffrage universel direct.

En vue de la réalisation de ses objectifs, le Parlement panafricain a l'intention de renforcer ses prestations grâce au bon fonctionnement de ses procédures et de ses structures, et au recrutement du personnel compétent. Le Parlement Panafricain invite donc les candidats ressortissants des États membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures au poste ci-après, à financer au titre du budget de programmes de l'Union africaine.

POSTE	
TITRE	Fonctionnaire principal chargé des finances
GRADE	P3-5
ORGANISATION	Parlement panafricain
LIEU D'AFFECTATION	Midrand, Johannesburg, République d'Afrique du Sud
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Secrétaire général adjoint (FARI)
FINANCIEREMENT	Union Européen

Fonctions principales

Dans le cadre de l'autorité qui lui est déléguée et sur les conseils et les directives du Secrétaire général adjoint en charge des finances et de l'administration, le fonctionnaire principal aux finances donne des conseils et des avis dans la prestation de toute la gamme de services de gestion financière et budgétaire. En particulier, le fonctionnaire principal aux finances aura les tâches suivantes :

1. préparer les données et les documents de soutien dans le cadre de la

- préparation du budget du Parlement ;
2. Préparer les rapports financiers à inclure dans les états financiers du Parlement ;
 3. Préparer les rapports financiers pour le fonctionnement et les programmes du Parlement ;
 4. Assurer un suivi et un contrôle efficaces des revenus et des dépenses ;
 5. Certifier les paiements et les reçus préparés et vérifiés par les fonctionnaires adjoints à la comptabilité ;
 6. Superviser les opérations de paie ;
 7. Gérer des comptes bancaires, les dépôts et les investissements ;
 8. Assurer l'application et l'interprétation cohérente du Règlement financier de l'Union africaine, la mise en œuvre de systèmes de contrôle interne efficaces et l'entretien de tous les dossiers pertinents ;
 9. Assurer que les politiques et les processus financiers et budgétaires sont mis à jour, rationalisés et documentés et fournir des conseils sur les bonnes pratiques ;
 10. Identifier toute irrégularité budgétaire, comptable et financière, tout problème qui se présente et les résoudre efficacement en temps opportun ;
 11. Préparer des rapports et des analyses sur la performance financière, y compris des rapports destinés aux donateurs et aux membres ;
 12. Répondre aux enquêtes et fournir des conseils et des directives sur les politiques, les procédures et les systèmes budgétaires et financiers, y compris sur la gestion des fonds des donateurs ;
 13. Fournir les informations nécessaires afin de répondre aux conclusions des vérifications interne/externe, le cas échéant ;
 14. Superviser et évaluer la performance des fonctionnaires aux finances et des assistants comptables de la Division.

Qualifications et expérience requises

1. Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire en comptabilité ou en gestion financière. La possession d'un diplôme de comptable public agréé (CPA) ou d'expert-comptable serait souhaitable.
2. Le candidat doit avoir au moins huit (8) ans d'expérience professionnelle dans les domaines suivants : comptabilité, préparation de budgets, systèmes de gestion financière.
3. Expérience et connaissances des opérations de paie ; connaissance des systèmes de gestion financière SAP est hautement souhaitable ;
4. Solide connaissance des pratiques et des principes de la comptabilité et des finances ;
5. Expérience en matière de supervision ;
6. Capacité de travailler dans un environnement multiculturel et de faire preuve d'un bon esprit de travail en équipe ;
7. Bonnes connaissances en informatique.

Termes et conditions : La nomination au poste se fait sur une base contractuelle pour une période d'onze (11) mois, dont les six (6) premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit sous

réserve de disponibilité de fonds. Le contrat est sujet aux conditions liées au projet et ne constitue pas une garantie d'emploi permanent au sein de la structure du Parlement panafricain.

Langue

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Union africaine. La maîtrise de l'une ou de plusieurs langues de travail serait un atout;

Age

Les candidats doivent avoir de préférence entre 30 et 50 ans.

Égalité de chances

Le Parlement panafricain est un employeur qui donne l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

Candidature:

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation de la demande d'emploi au PAP ;
- Un CV détaillé et actualisé indiquant la nationalité, l'âge et le sexe ;
- Les noms et coordonnées détaillées de trois répondants, y compris leurs adresses électroniques ; et
- Les copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

Rémunération : Selon le taux de l'Union africaine applicable aux contrats à court terme du personnel de niveau P3-5, en cours à Johannesburg.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidatures doivent être reçus au plus tard le **04 mai 2012**, et adressés au:

**The Secretary General
Pan-African Parliament
Gallagher Estate
Private Bag X16
Midrand 1685
Johannesburg
Republic of South Africa**
E-mail: pap-recruits@panafricanparliament.org

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.