



UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME

I. Identification du Poste

Titre	ASSISTANT AUX FINANCES	Poste	00023368
Index		Section :	
Unité Organisationnelle	PNUD BENIN	Niveau :	
Grade du poste	ISC5 (GS5)	Niveau :	
Titre du Superviseur	CHARGE DES FINANCES		

II. Contexte Organisationnel

Sous la supervision du Chargé des Finances, l'Assistant aux Finances fournit des services financiers en veillant à ce que son travail accompli soit consistant, exact et de qualité.

Il promeut une approche orientée vers le client et conforme aux règles et règlements du PNUD.

L'Assistant des finances travaille en étroite collaboration avec les Opérations, le programme et le personnel des projets du bureau et avec le siège du PNUD en vue d'échanger des informations et assurer la réalisation constante des services.

III. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

N°	TACHES PRINCIPALES	FREQUENCES	%
1.	<p>Assure la mise en œuvre des stratégies opérationnelles en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribue à la préparation du contenu des procédures opérationnelles en matière des Finances en consultation avec le superviseur direct et la direction du bureau. ➤ Veille à ce que les processus et livres financiers soient conformes aux règles, règlements, politiques et stratégies du PNUD. 		
2.	<p>Assure le fonctionnement maximal du système de recouvrement des coûts en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribution substantielle à la préparation des factures pour le recouvrement des coûts dans ATLAS pour des services rendus par le PNUD 		
3.	<p>Fournit un appui administratif en matière de comptabilité à l'unité des finances en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification des pièces comptables (justificatives) pour des paiements et des rapports financiers pour des projets NEX, approbation des bordereaux de paiements pour des projets de gestion et pour le compte de l'UNOPS et d'autres agences non-ATLAS ; Voucher PO pour des projets de gestion, exécution de « Pay Cycle » et paiement ; ➤ Application d'un système de contrôle interne des dépenses pour que des bordereaux de paiement préparés soient complétés, les applications enregistrées correctement et postées dans ATLAS, demandes de remboursement (F10), MPOs et d'autres droits sont durement traités ; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Application des actions de correction sur les bordereaux non-postés, y compris des bordereaux comportant des erreurs budgétaires, des erreurs d'exception budgétaire et des bordereaux non-approuvés ; ➤ Tenue d'un système de classement pour les documents et pièces financiers ; ➤ La gestion de la petite caisse (petty cash) 		
4.	<p>Assure le fonctionnement rationnel du système de gestion de la trésorerie du bureau en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Initialisation des transferts bancaires et Deals dans ATLAS ; ➤ Préparation et suivi du rapport sur le UNORE (taux d'échange des NU) ; ➤ Servir de suppléant pour la revue de la position des comptes locaux afin d'assurer la disponibilité des fonds suffisants pour couvrir les décaissements ; ➤ Servir de suppléant pour la revue quotidienne des comptes bancaires à zéro-balance dans ATLAS pour contrôler le niveau des avances ; identification et enregistrement des contributions ; 		
5.	<p>Appui le partage et le renforcement des connaissances dans le bureau en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation aux formations dans le domaines des finances pour le personnel des Opérations/projets ; ➤ Contribution aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratiques. 		
6.	Exerce d'autres fonctions selon les besoins.		

IV – IMPACT DES RESULTATS

Les résultats clés ont un impact sur la mise en oeuvre de la gestion des services financiers du bureau en termes de qualité et de fiabilité de travail.

L'entrée des données fiables et la présentation des informations et l'approche orientée vers les clients renforce la capacité du PNUD à gérer d'une manière efficiente et efficace les ressources financières.

V – COMPETENCES

Compétences morales :

- Démontrer son attachement aux missions, idéaux et valeurs du PNUD.
- Respecte les différences culturelles et personnelles (genre, religion, race, nationalité, âge).

Compétences liées au poste :

Gestion et Acquisition de connaissances

- Partage les connaissances et les expériences
- S'emploie activement à son apprentissage et son développement personnel dans un ou plusieurs des domaines de pratiques, réalise son plan de formation et met en pratique les connaissances nouvellement acquises.

Développement et Efficacité opérationnelle

- Aptitude à exécuter une multitude de tâches liées à la gestion des ressources financières, y compris la recherche et la collecte de document, de traitement de données financières, d'archivage, de fourniture d'informations
- Bonne connaissance des règles et procédures financières du PNUD
- Bonne connaissance de l'informatique

- Aptitude à contribuer aux processus de négociation, de mise en œuvre de nouveaux systèmes
- Conduite et Comportements
- Pratique une éthique de services orientés vers le client et réagit de manière positive aux réponses obtenues
- Aborde le travail avec énergie et une attitude positive et constructive
- Demeure calme, pondéré et d'humeur égale même sous pression.

VI – QUALIFICATIONS

Etudes, formations et spécialisations :

Etude secondaire plus un diplôme spécialisé en sciences comptable et finances (Certification en Finances).

Niveau Universitaire en Administration des Affaires ou en Administration Publique serait un atout.

Expériences :

3 à 5 ans d'expériences au niveau national et international dans le domaine des finances est exigée.

Maîtrise de l'outil informatique (MS Word, Excel, etc..).

Connaissances linguistiques :

Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.

VII. Signatures

	NOM	SIGNATURE	DATE
STAFF			
SUPERVISEUR			