



UA/BIRA

Le Bureau Interafricain des Ressources Animales de l'Union Africaine (UA/BIRA) est un bureau technique spécialisé placé sous l'autorité du Département de l'Economie rurale et de l'Agriculture de la Commission de l'Union Africaine. Le mandat du bureau est d'appuyer et coordonner les efforts visant à améliorer l'élevage, en tant que ressource, pour le bien-être des populations des pays membres de l'UA, et de contribuer au développement économique, notamment dans les zones rurales. L'UA/BIRA traite du développement de l'élevage sous trois volets : la santé animale, la production animale, le commerce et la commercialisation du bétail et des produits d'origine animale.

Avis de vacance de poste

ASSISTANT COMPTABLE

L'UA/BIRA recherche un(e) assistant(e) comptable.

GRADE DU POSTE: GSA 5 Echelon 5 (1694.81USD pm recrutement local ou 3855,35 USD pm recrutement international)

TYPE DE CONTRAT: contrat à durée déterminée

DATE-LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : 26 février 2010

DATE DE PUBLICATION: 20 janvier 2010

LIEU D'AFFECTATION: Nairobi/Kenya

La nomination initiale sera de onze mois. La reconduction du contrat dépendra de la performance et de la disponibilité des fonds.

Responsabilités

Le comptable bilingue travaille sous la supervision du chef des finances et accomplit les tâches ci-après :

Gestion financière et comptabilité

- Appui à la comptabilité financière quotidienne de l'UA/BIRA et des projets financés par les bailleurs
- Appui à la préparation des budgets
- Travailler en concertation avec l'unité des achats
- Vérification des demandes de paiement soumises par les fournisseurs et les projets pour approbation, conformément aux clauses des contrats et des budgets y afférents
- Préparation des demandes de paiement et de remboursement accompagnées des pièces justificatives conformément aux normes de l'Union Africaine et des bailleurs, par chèque, virement bancaire ou en espèces
- Réconciliation des comptes bancaires des projets à la fin de chaque mois
- Préparation des indemnités et des salaires du personnel, etc.
- Enregistrement de toutes les transactions financières dans le système comptable informatisé et maintien des livres comptables dûment actualisés conformément aux normes fixées.
- Faciliter le travail des auditeurs internes et externes.

Rapports

- Soumission d'un rapport mensuel détaillé du relevé des comptes et des dépenses suivant les formats et normes approuvés
- Soumission de rapports financiers trimestriels et annuels suivant les formats et les normes de l'UA.

Qualifications

- Brevet, y compris la moyenne de réussite en anglais ou en français, en mathématiques et de préférence en sciences
- CPA (II), ACCA (II) ou équivalent
- Un certificat/diplôme en français ou Anglais
- Un diplôme en comptabilité ou en administration des affaires serait un atout

Expérience

- Avoir au minimum cinq années d'expérience professionnelle, de préférence avec au moins deux ans dans un environnement international où le français est utilisé
- Une expérience professionnelle préalable dans des projets financés par des bailleurs internationaux, notamment par l'Union Européenne et l'USAID, serait un atout
- La connaissance de plus que une langue de travail officielle de l'Union Africaine, (Anglais, Français, Portugais ou Arabe est un atout.

Autres connaissances et aptitudes

- Bonnes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Capacité à travailler sous pression
- Consentement à faire des heures supplémentaires
- Etre très motivé avec des idées novatrices et un esprit créateur
- Bonne maîtrise d'outils informatiques indispensable

Durée du contrat

Le contrat sera établi pour un période initiale de onze (11) mois, y inclus une période d'essai de 3 mois. Le renouvellement du contrat sera sujet aux performances et à la disponibilité de fonds.

Comment postuler

Pour de plus amples informations sur l'UA/BIRA, veuillez visiter le site www.au-ibar.org.

Prière de soumettre votre CV avec les noms de trois répondants et une lettre de motivation adressée au Directeur p.i. applications@au-ibar.org en indiquant clairement le poste que vous sollicitez. Les copies certifiées conformes des diplômes et certificats vous seront demandées plus tard. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'UA/BIRA est un employeur qui donne l'égalité de chance aux hommes et aux femmes.