**DESCRIPTION DE TACHES**

**Titre du poste :** Assistant.e administratif.ive et Financier.ère

**Contrat Type :** Service Contract

**Niveau :** SB3/SC5

**Numéro du poste : ………….**

**Lieu d‘affectation :** Cotonou, Benin

**Temps Plein/Partiel :** Temps Plein

**Durée :** 1 an (renouvelable)

**Le Poste :**

L’Assistant.e administratif.ive et Financier.ère sera un personnel de soutien pour la mise en œuvre des activités de l’Assistance Technique UNFPA / SWEDD.

Il/Elle sera sous la supervision du Chargé de Programme du projet SWEDD et collaborera avec l’équipe des Opérations de l’UNFPA et celle de l’Assistance Technique UNFPA pour le SWEDD.

**Objectif du poste :**

L’Assistant.e administratif.ive et Financier.ère fournira des services efficaces relatifs aux processus de gestion administrative, logistique et financière en veillant à la cohérence et à la rapidité de sa prestation dans le cadre de l’Assistance Technique UNFPA au SWEDD. Il/Elle préparera les rapports financiers périodiques et fera le rapprochement des informations comptables du budget de l’Assistance Technique UNFPA pour le SWEDD. Il/Elle sera un support logistique pour l’organisation des ateliers et des missions sur le terrain.

Spécifiquement, il/elle va : (i) gérer les dossiers administratifs, financiers et comptables en appui aux équipes des opérations de l’UNFPA ; (ii) faciliter la gestion de la logistique des réunions, ateliers et missions dans le cadre de la mise en œuvre de l’Assistance Technique au projet SWEDD et (iii) appuyer au besoin, l’équipe de l’Unité de Gestion du Projet SWEDD et les ministères dans la gestion de la logistique des réunions et ateliers du projet SWEDD.

**Comment vous pouvez faire la différence :**

L’UNFPA est l’agence directrice de l’ONU pour la réalisation d’un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli. Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA (2020-2025) met l'accent sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits de planification familiale ; et mettre fin aux violences basés sur le genre et aux autres pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d’un personnel exemplaire en matière d’éthique et de principes, qui incarnent les normes et standards internationaux, et qui les défendront avec courage et conviction.

UNFPA recherche des candidats.es qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin de personnel transparent, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats de programme.

**Il/Elle sera responsable de :**

* L’Assistance Technique aux différentes étapes des payements des rémunérations mensuelles, des frais de mission et divers autres achats pour le compte de l’Assistance Technique sur le projet SWEDD.
* L’assistance pour le remplissage de toutes les plateformes de gestion financière de l’UNFPA des opérations administratives et financières dont Atlas.
* L’assistance à la préparation, de l’appui logistiques aux réunions, fora, ateliers et missions relatifs à la mise en œuvre des activités d’Assistance Technique UNFPA au SWEDD.
* L’assistance pour l’expression des besoins, l’acquisition, la réception et la gestion des équipement et fourniture de bureau acquis dans le cadre de l’Assistance Technique de l’UNFPA sur le SWEDD.
* L’assistance pour l’inventaire périodique des biens, matériels, mobiliers, fournitures et équipements acquis dans le cadre de l’Assistance Technique de l’UNFPA sur le SWEDD.
* L’assistance pour l’immatriculation selon les règles de l’UNFPA des mobiliers, matériels et équipements acquis dans le cadre de l’Assistance Technique de l’UNFPA sur le SWEDD.
* L’assistance au suivi des biens, matériels, mobiliers, fournitures et équipements acquis dans le cadre de l’Assistance Technique de l’UNFPA au SWEDD.
* La détections des problèmes potentiels de sur/sous-dépenses et la proposition des mesures correctives.
* La préparation des demandes de décaissement conformément à l’Accord de partenariat.
* La compilation des données financières et la fourniture régulière des informations financières précises et actualisées au bureau pays.

**Qualifications et expériences :**

**L'éducation :**

Un diplôme de licence ou maîtrise de l'enseignement supérieur est requis (BAC + 3 / BAC + 5) en comptabilité et/ou en finances).

**Connaissances et experiences:**

* Avoir une expérience de travail d’au moins quatre ans dans le domaine de la gestion administrative et financière des projets et/ou programmes ;
* Avoir une bonne connaissance du MS Office et des plateformes de collaboration digitales ;
* Etre capable de travailler dans un environnement multiculturel et sous pression ;
* Avoir l’expérience de rédaction de rapport ;
* Avoir une expérience en gestion logistique ;
* Les candidatures féminines sont encouragées.

**Livrables :**

Les livrables seront formalisés dans un cadre de performance, à l’issue de la procédure de recrutement et ceci sera partie intégrante du contrat.

**Langues :**

La maîtrise du français est requise et la maîtrise de l’anglais est un atout.

**Compétences Requises :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valeurs :**   * Être un modèle d’intégrité, * Faire preuve d’un engagement total envers l’UNFPA et le système des Nations Unies, * Être ouvert à la diversité Culturelle, * Être ouvert au changement. | **Compétences Fonctionnelles :**   * Plaidoyer / promotion d’un programme orienté vers l’action, * Tirer parti des ressources des gouvernements nationaux et des partenaires / former des alliances et des partenariats stratégiques, * Mettre en œuvre des programmes axés sur les résultats, * Innover sur le plan conceptuel pour renforcer l’efficacité des programmes, * Améliorer la qualité des résultats des programmes. |
| **Compétences de base :**   * Atteindre les résultats, * Avoir le sens des responsabilités, * Acquérir et faire preuve d’une expertise professionnelle, * Mener une réflexion analytique et stratégique, * Travailler en équipe / s’autogérer et gérer ses relations, * Communiquer de façon percutante | |

**Rémunération et Avantages Sociaux**

Ce poste offre un ensemble de rémunération attrayant, comprenant un salaire net compétitif, des congés annuels, une assurance maladie et d'autres avantages, selon le cas.

**Avertissement**

L'UNFPA n’exige pas de frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être rapportées à la hotline de fraude de l'UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>