



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le PNUD Mauritanie recherche :

Titre : Assistant Administratif et Financier

Superviseur : Coordonnateur GFTAM

Type de contrat : Contrat de Service

Niveau du poste : GS7

Durée : Contrat initial 6 mois

Lieu : Nouakchott

Résumé des fonctions principales:

Sous la Supervision directe du Coordonnateur du GFATM, l'Assistant financier fournit un service de qualité pour appuyer les programmes dans leur exécution conformément aux normes du PNUD.

L'assistant financier travaille en étroite collaboration avec les membres de son équipe, ses collègues des opérations ainsi que ceux des autres unités. Il doit également avoir de bons rapports avec ses autres partenaires.

❖ **Appui à la Formulation des projets et programme**

- Appuyer le coordonnateur des programmes dans la formulation des documents de projets
- Suivre les paiements opportuns des services requis par les BS.

❖ **Appui en administration et gestion des projets et programmes**

- Création des projets dans atlas
- Préparation des Révisions budgétaires, Réquisitions, GR, rapports et autres Query dans ATLAS.
- Appui à la préparation et/ou révision des budgets détaillés et plans de travail annuels et trimestriels.
- Suivre l'exécution budgétaire des bénéficiaires secondaires et les appuyer pour la production de leurs rapports financiers.
- Analyser les rapports financiers et requêtes relatives aux demandes d'avance de fonds.
- Vérifier les états de rapprochement bancaires produits par les sous bénéficiaires.
- Procéder aux régularisation dans Atlas des avances justifiées par les sous bénéficiaires.
- Réconcilier et mettre à jour mensuellement les informations financières sur le logiciel financier et comptable.
- Suivre les paiements opportuns des services requis par les BS.
- Appuyer les bénéficiaires secondaires sur la préparation des rapports de budget trimestriels et annuels.
- Contrôler et appuyer le processus des acquisitions des biens et des services effectués par les Bénéficiaires Secondaires.
- Assurer les paiements aux bénéficiaires secondaires et fournisseurs dans les délais accordés.
- Préparer les rapports périodiques sur la situation financière.
- Assurer le classement correct des documents comptables et financiers.
- Préparer les rapports financiers renforcés annuels (RFR) conformément au format du Fonds Mondial.

❖ **Participer aux séances de formation, partager et contribuer au réseau des connaissances**

Qualifications : Education : Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+4) dans les domaines de la finance, Economie /Gestion.

Expérience : 3 à 5 ans d'expériences professionnelles avec les organisations internationales ou ONG de développement dans le domaines de la gestion et du suivi des projets de développement.

Une expérience pratique de l'outil informatique (Excel, Word) et de l'outil de gestion ATLAS.

Langues : Maîtrise du français et connaissances en anglais

Composition et dépôt des candidatures : Les candidats devront remplir le **formulaire P11** et soumettre leur candidature **électroniquement** avec comme objet « **Candidature au poste Assistant Finances/GFTAM** » au plus tard le 19/05/2010 à l'adresse ci-après : procure.mr@undp.org