



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le PNUD Mauritanie recherche :

Titre : **Assistant aux Finances**

Superviseur : **Senior Finance Associate**

Niveau du poste : **GS5**

Type de contrat : **Contrat Fixed Term**

Durée : **1 an renouvelable**

Lieu : **Nouakchott**

Résumé des fonctions principales:

Sous la supervision du Senior Finance Associate, le titulaire du poste assure l'exécution efficace de service financier et l'utilisation transparente de ressources financières du Bureau. Il promet une orientation vers le client compatible avec des règles du PNUD et les règlements de l'Unité.

- ❖ **Assistance dans l'Administration des budgets et recouvrements des coûts.**
 - Totale adéquation avec les règles et procédures financières, les règles de comptabilisation et d'établissement des rapports, le suivi des recommandations de l'audit. Assiste à la mise en place d'un contrôle interne effectif.
 - Réalise toutes les opérations dans ATLAS visant à réaliser les paiements demandés par les agences auxquelles le PNUD rend des services de comptabilité et les paiements relatifs aux projets et dossiers financiers du PNUD.
 - S'assure que toute la documentation requise par les règles et procédures en vigueur est annexée aux demandes de paiements qu'il exécute.
 - Assure le calcul et le paiement des perdiems et autres paiements aux membres du personnel, experts, consultants, fournisseurs et autres.
- ❖ **Assistance en matière de comptabilité et d'Administration**
 - S'assure que tous les documents supportant les paiements sont complets et en conformité avec les règles et procédures du PNUD,
 - S'assure que tous les bons de paiements dans ATLAS sont valides notamment en vérifiant qu'ils sont correctement saisi ; « Matched » et « posted »,
 - S'assure que les remboursements de frais de déplacement « MPO » et autres demandés sont comptabilisés régulièrement et en conformité avec les règles et procédures du PNUD,
 - Remplace tant que de besoin le gestionnaire de la petite caisse dans ses fonction quotidienne de paiements en espèces.
 - Assurer le classement correct des documents comptables et financiers.
- ❖ **Renforcement et Partage des connaissances dans l'unité.**
 - Réaliser une synthèse des leçons apprises et met en exergue les meilleures pratiques financières,
 - Participe très activement aux réseaux d'échange de connaissance et de pratique financiers .

Qualifications : Education : Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+ 2) 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 domaine de la comptabilité et des finances.

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 aux Finances »** au plus tard le 19/05/2010 à l'adresse ci-après : procure.mr@undp.org