



REPRESENTATION EN MAURITANIE

AVIS DE VACANCE DE POSTE Diffusion interne et externe au SNU

Ouvert à	: Candidats internes et externes au SNU
Titre du poste	: Directeur des opérations
Niveau	: ICS 10 (NO-C) – Fixed term
Affectation	: Nouakchott
Durée	: 1 an, renouvelable
Date limite de candidature	: 10 juin 2010

Sous la supervision directe de la Représentante, le (la) Directeur(trice) des opérations fourni le leadership et le conseil dans tous les aspects de gestion du bureau, de technologie d'opérations, de finances, d'administration, d'approvisionnement et d'information aussi bien que des ressources humaines et de sécurité.

Missions :

- Assurer la gestion administrative du bureau ;
- Superviser la gestion comptable et financière ;
- Superviser la gestion du système informatique ;
- Superviser les activités des services du bureau ;
- Faciliter les missions d'audit externe au niveau du bureau et des projets ;
- Superviser l'application des règles et des manuels des procédures
- Participer à l'évaluation des activités du bureau ;
- Superviser la sécurité des biens et des personnes du CO dans l'exécution de leurs activités, ainsi que de tout le personnel rattaché ;

Tâches principales :

Gestion administrative du bureau :

Il/Elle évalue et prévoit des conditions de recrutement de personnel pour l'exécution et l'évaluation du programme-pays et ses projets en participant aux réunions de conception, de revue et des capacités de gestion opérationnelles des agences d'exécution ;

Il/elle assure la gestion stratégique et efficace du bureau et des ressources financières du programme par la planification et le suivi des ressources disponibles en exerçant le contrôle financier approprié

Il/Elle coordonne et supervise l'élaboration des plans de travail individuels des membres de l'équipe des opérations ;

Il/Elle Supervise le recrutement des consultants et bureaux d'études nationaux et internationaux

Il/Elle Assure la formation des ressources humaines en faisant un meilleur usage des outils et des mécanismes des ressources humaines, en donnant des conseils pour des modalités de contrat appropriées ;

Il/Elle organise les réunions de suivi opérationnel (budget, finance, ressources humaines, etc.) avec l'ensemble du membres du staff technique et opérationnel du bureau ;

Il/Elle organise le travail des différents services des opérations ;

Il/Elle veille à l'approvisionnement en biens et services du bureau et des projets en contrôlant le processus d'approvisionnement et en recommandant les meilleures approches en se conformant aux modalités, en évaluant la rentabilité et en apportant son appui lors des négociations des accords

Il/Elle sécurise les actifs, gérer les biens et les avoirs de l'UNFPA. CO ;

Il/Elle s'assure que les intérêts de l'UNFPA sont pris en compte dans les systèmes d'activités communes ayant trait aux services et locaux communs, au recouvrement des coûts, aux arrangements

en matière de partage des dépenses, aux privilèges et aux immunités, aux enquêtes sur les titres et les salaires, à la sécurité, etc..., en participant activement aux rencontres inter-agences et aux travaux en groupe ;

- Évaluer les besoins du bureau en termes de ressources humaines et matérielles ;

Gestion comptable et financière :

- Valider les pièces et les écritures comptables ;

- Contrôler les comptes ;

- Coordonner la réalisation des reportings mensuels ;

- Superviser et valider l'ensemble du processus budgétaire et veiller à sa cohérence et à son respect ;

- Effectuer le contrôle budgétaire.

Gestion du système informatique :

- Veiller à la formation des acteurs du bureau à l'utilisation des outils informatiques mis en place ;

- Veiller à l'existence des sécurités informatiques recommandées ;

Missions d'audit interne au niveau du bureau et des projets ;

- Superviser l'exécution financière des contrats ;

- Contrôler les états financiers des acteurs du Programme.

- Participer à l'élaboration des TDRs d'audit des projets

- Evaluer les rapports d'audit, préparer les plans de mise en œuvre des recommandations et les transmettre au siège.

- Effectuer les travaux de préparation de l'audit du bureau et suivre l'état d'exécution des recommandations.

Au titre de l'application du manuel des procédures et de son utilisation

- Veiller à l'application du manuel des procédures ;

- Mettre à jour le manuel des procédures ;

- Veiller à la formation des acteurs à l'utilisation du manuel des procédures.

Au titre de la sécurité des biens et des personnes du CO dans l'exécution de leur activités :

- Mettre en oeuvre le MOSS/MORSS Pays ;

- Assurer la conformité du dispositif existant aux normes recommandées;

- Assurer la sauvegarde des biens et des personnes, ainsi que de leur dépendants déclarés ;

- Mettre en place les plans d'incendie,

- Veiller à la formation du staff en matière de premiers secours et de consigne de sécurité ;

- Assurer la veille informationnelle nécessaire aux activités du bureau ;

- Veiller à la mise en oeuvre des consignes de sécurité (utilisation des équipements, appels radio, comportements, etc.)

Compétence technique :

o Niveau d'étude : Diplôme universitaire (BAC+4) ou équivalent en Administration des entreprises, en administration publique, en finances, en technologie de l'information, en sciences économiques ou à tout autre domaine y relatif.

o Expérience exigée : Avoir au minimum 10 ans d'expérience professionnelle de préférence dans l'administration, les finances ou la gestion de bureau dans le secteur public ou privé ;

o Spécificité :

- Avoir une grande connaissance des principes comptables et financiers ;

- Avoir la maîtrise du Français et de l'Anglais (niveau intermédiaire) ;

- Avoir une maîtrise des systèmes d'information et gestion, la connaissance de Atlas est un plus;

- Disposer d'une bonne compétence dans les applications courantes de logiciel de traitement de texte, de présentation des documents, de tableur et de d'utilisation de bases de données.

Personnalité :

Esprit d'analyse et de synthèse et bonne capacité d'écoute.
Capacités de supervision et d'organisation, méthodique et rigoureux.
Esprit d'équipe

Dossiers à fournir

- ✓ CV et lettre de motivation signée par le candidat
- ✓ Copie des diplômes
- ✓ Les 3 derniers rapports d'évaluation de performance

Les dossiers doivent être adressés sous plis fermé et confidentiel à la Représentation de l'UNFPA BP 620 Nouakchott avec la référence "Chargé d'Opérations " mentionnée sur l'enveloppe ou par mail à l'adresse : gary@unfpa.org.

Diffusion autorisée par
Mme Diene KEITA
Représentante
UNFPA - Nouakchott

