

L'UNOPS (Bureau des Services d'Appui aux Projets des Nations Unies), est un Bureau des Nations Unies spécialisé dans l'exécution de projets. L'UNOPS recherche un (e) candidat (e) afin de pourvoir un poste **Chargé des Finances et de l'Administration** pour un projet dénommé : **“Projet de Gestion Durable du Bétail Endémique en Afrique de l'Ouest”**.

### Détails de l'annonce

---

Code	<b>UNOPS/SNOC/002/2008</b>
Titre du poste	<b>Chargé des Finances et de l'Administration</b>
Niveau du poste	<b>ICA INTERNATIONAL</b>
Date de prise de fonction	<b>Dés que possible</b>
Lieu d'affectation	<b>Banjul,(Gambie), avec des fréquents voyages sur les sites du projet.</b>
Durée	<b>1 an renouvelable avec une période probatoire de 6 mois</b>
Date de clôture	<b>11 Avril 2008.</b>

### Description sommaire du projet

---

Le **“Projet de Gestion Durable du Bétail Endémique en Afrique de l'Ouest”**, de minimum six (6) ans interviendra en Gambie, en Guinée, au Mali et au Sénégal. Son objectif est de promouvoir une gestion durable du bétail endémique en suivant une approche communautaire, d'améliorer la compréhension du potentiel et des stratégies à mettre en œuvre pour la promotion du bétail endémique en impliquant l'ensemble des parties prenantes. Les populations de ruminants endémiques représentent un « trésor génétique » très diversifié, qui est de plus en plus menacé par la dilution génétique et l'extinction. Le projet permettra de supprimer les barrières existantes qui entravent la conservation *in situ* de trois espèces de ruminants domestiques endémiques : les bovins de race Ndama, les ovins de race Djallonké et la chèvre naine d'Afrique de l'Ouest. Par ailleurs, le projet ambitionne de définir et de mettre en œuvre des modèles pour la conservation et la gestion communautaires des habitats essentiels de ces espèces, mettant ainsi en évidence des stratégies de préservation des complexes uniques de caractères génétiques/habitats d'importance mondiale. La conception du projet est expérimentale, elle vise à élaborer et tester une approche intégrée de la conservation et de la gestion du bétail qui prend également en charge les questions touchant à l'élevage et à la productivité du bétail, au développement des marchés et aux politiques économiques, aux incitations et distorsions,

aux modèles traditionnels et en constante évolution d'utilisation des terres et de régimes fonciers, aux politiques et cadre juridique, ainsi qu'aux échanges d'informations et aux communications aux niveaux national et international . Il est co-financé par le Fonds Mondial pour l'Environnement (FEM) et la Banque Africaine pour le Développement (BAD), et exécutées respectivement par les composantes UNOPS et par le Centre International sur la Trypanotolérance (ITC) et est basé a Banjul, Gambie . Le Centre International sur la Recherche du bétail (ILRI) basé à Nairobi est un partenaire clef dans l'exécution du projet. Support additionnel est assuré par les quatre gouvernements des pays concernés et par la FAO et le CIRDES.

### **Tâches et Responsabilités**

---

Sous la supervision et en collaboration des deux Coordonnateurs du Projet (CP), le Chargé de l'Administration et des Finances sera chargé de la planification financière et de supervision du budget total mise à la disposition au projet par les deux bailleurs de fonds principaux, BAD et FEM. En outre, l'ui/elle sera responsable de l'administration générale du projet y inclus les ressources humaine et la gestion des ressources matérielles du projet.

En particulier, il/elle sera chargé:

- § Assister les CP dans la gestion financière et administrative du projet.
- § Surveiller tous les aspects financiers et administratifs du projet, en suivant les procédures et règles décrit par les bailleurs de fonds ainsi que leur mise en place enfin d'assurer une utilisation effective et appropriée des fonds.
- § De mettre en place et de maintenir à jour le système de suivi budgétaire (ATLAS et/ou autres,...) selon les exigences du projet multi - bailleurs (FEM et BAD);
- § De proposer des formats et préparer des rapports périodiques et de les élaborer périodiquement pour répondre aux exigences des bailleurs et de gestion rigoureuses des ressources,
- § A identifier des problèmes financiers et opérationnel et de suggérer, si nécessaire, des solutions corrective pour obtenir une adaptation pratique lié aux composants du projet.
- § Rester en contacte et collaborer avec les Assistants Financières dans les quatre Unités Nationaux en étroite collaboration avec leurs Coordinateur Nationales
- § D'assurer la mis en place et le suivi financier des contrats signés avec les différents partenaires du projet et les autres, ainsi que la suivi des décaissements et paiements
- § de veiller à l'imputation correcte des opérations en accord avec la nomenclature retenue au niveau du projet ;
- § D'organiser et de suivre l'acquisition des biens, services et travaux que requiert la mise en œuvre du projet en accord avec les procédures du FEM et de la BAD ;
- § de s'assurer que les actes de gestion sont menés à tous les niveaux dans le respect des règles et procédures édictées par chaque bailleur ;
- § de fournir à l'équipe de gestion du projet toute information afin de faciliter la prise de décision ;
- § de s'assurer de l'établissement et de la gestion des contrats selon les règles et procédures édictées par les bailleurs ;
- § Proposer et préparer des révisions du budget en étroite collaboration avec les bailleurs de fonds et de supporter et initier des fonds additionnels si nécessaire.

### **Qualifications académiques/Expérience/Compétences linguistiques**

---

- § Diplôme universitaire en gestion financière et comptabilité, économie, Expertise Comptable, Business Administration option finance/comptabilité ;
- § Une connaissance et une expérience avérée de mise en place et d'utilisation d'un système informatisé de suivi budgétaire et programmes informatiques de base (word, excel, access, powerpoint, statistiques,...) ;
- § Une expérience pertinente d'au moins huit (08) ans en administration ou finance dans le contexte de gestion de projet à plusieurs bailleurs internationaux y compris, mais pas limité au PNUD et la Banque Africaine de développement (BAD)
- § Une connaissance des procédures de l'UNOPS (système ATLAS) et/ou du PNUD et de la Banque Africaine de développement serait un avantage ;
- § Maîtrise du Français et/ou l'Anglais avec une bonne connaissance de l'autre.
- § Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- § Aptitude à manager un groupe et à assurer le leadership au sein du staff du Service Administratif et Financier et du projet ;
- § Capacité de travailler et de faire des résultats sous pression ;
- § Des capacités de conception, d'analyse et d'évaluation avérées et l'aptitude à mener des recherches et analyses indépendantes, à identifier les problèmes, formuler des options et parvenir à des conclusions et recommandations pertinentes. Une maîtrise effective des principes et des pratiques financiers est nécessaire.

### **Soumission des candidatures**

---

Les candidats(es) qualifiés(es) peuvent soumettre leur dossier de candidature, qui comprendra une lettre de motivation, une copie détaillée du Curriculum Vitae (CV) incluant les noms et adresses de trois (3) personnes de référence (adresse, téléphone, fax, e-mail) et une fiche de présentation personnelle « Personal History Form » mise à jour (P.11), Version Anglaise ou Française au bureau de L' UNOPS Point E Rue GX4, Immeuble Ousseynou Thiam Guèye BP 15 702 CP 12524 Dakar Fann Sénégal ou par email à [afosnoc.vacancies@unops.org](mailto:afosnoc.vacancies@unops.org).

Prière mentionner le code et le titre du poste en objet pour les candidatures en ligne (via Internet) et sur l'enveloppe pour les candidatures envoyées par courrier postal.

### **Considérations supplémentaires**

---

- § Les dossiers de candidature reçus après la date limite ne seront pas pris en compte
- § Seuls les candidats retenus pour un entretien d'embauche recevront une suite.
- § Les femmes ayant les qualifications requises sont invitées à appliquer le poste.
- § L'UNOPS se réserve le droit de recruter un candidat à un grade inférieur à celui indiqué dans l'avis de vacance de poste.

Informations additionnelles sur UNOPS : [www.unops.org](http://www.unops.org)