

Titre du poste : Associé des Finances
Grade G.6

Sous la tutelle et supervision du Représentant Résident Adjoint Directeur des Opérations et du superviseur direct, l'Associé des Finances (Chargé de la Trésorerie) est chargé de la bonne exécution des services et processus de gestion de la trésorerie.

L'Associé des Finances est chargé de promouvoir un environnement de collaboration axé sur le client, et conforme aux règlements et procédures du Système des Nations

L'Associé des Finances (trésorerie) peut superviser le personnel du bureau et de support du Département des Finances. L'Associé des Finances collabore étroitement avec les équipes des opérations, des programmes et des projets au niveau du CO, du siège du PNUD et du Gouvernement en vue de résoudre des problèmes financiers complexes et de pourvoir des informations.



**PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
DESCRIPTION DE POSTE GENERIQUE**

I. Information sur le Poste

Titre du Poste:	Associé des Finances
Echelon Pré-classifié:	ICS-6
Superviseur:	Directeur des Opérations ou Superviseur Direct.

II. Contexte Organisationnel

Sous la tutelle et la supervision du Représentant Résident Adjoint (Directeur des Opérations) et du superviseur direct, l'Associé des Finances (chargé du suivi de l'exécution nationale et du recouvrement des coûts) est responsable de la bonne exécution des services et processus de gestion attachés aux projets en exécution nationale et au suivi du billing du Bureau. L'Associé des Finances est chargé de promouvoir un environnement de collaboration axé sur le client, et conforme aux règlements et procédures du Bureau Pays.

L'Associé des Finances peut superviser le personnel de bureau et de support du Département des Finances si applicable. L'Associé des Finances collabore étroitement avec les équipes des opérations, des programmes et des projets au niveau du Bureau Pays,

du siège du PNUD et du Gouvernement en vue de résoudre des problèmes financiers complexes et d'échanger des informations.

III. Fonctions / Résultats Clés Attendus

1. Veille à **la mise en oeuvre des stratégies opérationnelles**, adapte les processus et les procédures, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants :

- Conformité des processus financiers, des informations et rapports financiers et du suivi des audits avec les règles, règlements, politiques et stratégie des Nations Unies et du PNUD; mise en place d'un système de contrôle interne efficace.
- Identification des processus opérationnels du Département des Finances du CO ; élaboration de Procédures Standards de Fonctionnement, en collaboration avec le superviseur direct et la Direction du bureau.
- Elaboration de propositions d'amélioration de la gestion du suivi des avances NEX et de la qualité des indicateurs du dashboard.

2. Veille au **bon fonctionnement de la chaîne des paiements sous sa responsabilité**, avec comme objectif d'atteindre les résultats suivants :

- Vérification optimale des paiements, exécution des Cycles de Paiements et décaissements pour les Agences non Atlas et un certain nombre de projets du portefeuille.
- Maintien d'un système de contrôle des dépenses internes aux fins d'assurer que les pièces comptables qui sont traitées sont vérifiées de façon contradictoire et sont complètes ; que les pièces comptables sont correctement enregistrées et validées dans le système Atlas.
- Maintien des Comptes Débiteurs pour les projets du PNUD et suivi des contributions des partenaires, enregistrements des dépôts dans le système Atlas et leur application aux comptes d'attente.
- Suivi des remboursements à temps de la TVA, et paiement des contributions du Gouvernement aux Ressources locales.
- Correction des exceptions des agences non Atlas et point focal pour les questions avec le Siège concernant les erreurs dans les paiements au profit des Agences.
- Suivi et analyse détaillée des avances trimestrielles aux projets, et vérification puis saisie des rapports financiers justificatifs mensuels.
- Point focal de l'indicateur des NEX aging reports et préparation des APJVs/GLJEs de correction sous le contrôle du responsable de l'Unité des Ressources.
- Création et sélection de transactions, et notification du « *Manager Level 2(ou 3)* » pour approbation.
- Enregistrement des dépôts dans Atlas, y compris l'inscription du dépôt aux créances en instance.

Dans les moyens, petits ou grands bureaux, la création des transferts bancaires, des rapprochements bancaires, la gestion des transactions et des réapprovisionnements, l'exécution du Cycle de Paiement et des décaissements sont faits par les Associés ou Assistants des Finances.



3. Assure une fonction de **veille permanente pour s'assurer que le Bureau applique correctement et de manière optimale, les règles de l'organisation en général et plus spécifiquement celles en matière de recouvrement de coûts** avec comme objectif d'atteindre les résultats suivants :

- Vérification de la collection optimale des ressources XB du Bureau auprès des Agences et proposition de solutions/relances.
- Mise en place et monitoring d'un système de Billing mensuel des agences Atlas et non Atlas, recouvrement des coûts non UPL et des contributions des agences aux services communs.
- Alternate pour le suivi des audits annuels NEX et de la mise en œuvre des recommandations par les projets.
- Contributions de qualité dans les réseaux de connaissance et les milieux spécialisés.

4. Responsable de l'**acquisition et du partage de la connaissance** dans le CO, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:

- Organisation de formations en finance surtout sur les modalités de l'exécution nationale et des nouvelles approches harmonisées de transferts d'espèces aux partenaires d'exécution pour le personnel des opérations et des projets.
- Synthèse des leçons apprises et des meilleures pratiques en matière de Finance.
- Contributions de qualité dans les réseaux de connaissance et les milieux spécialisés.

IV. Impact des Résultats

Les résultats clefs ont un impact sur l'efficacité globale du Bureau Pays, aussi bien dans la gestion des ressources financières que dans le succès de mise en oeuvre des stratégies opérationnelles.

La bonne saisie des données, l'analyse stratégique et la présentation des informations financières contribuent à la création d'un bon système de gestion de suivi des avances et de recouvrement de coûts pour optimiser les ressources extrabudgétaires du bureau.

V. Compétences

Responsabilité Globale et travail d'Equipe:

- q Sert et contribue à la vision, la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques du PNUD
- q Planifie, définit les priorités et exécute les tâches à temps
- q Participe effectivement dans un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres
- q Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active
- q Respecte les règles établies et les normes de conduite professionnelle en toutes circonstances

Aptitudes Interactives:

- q Reconnaît et réagit de façon appropriée aux idées, aux intérêts et aux préoccupations des autres en témoignant d'une grande sensibilité pour la différence
- q Etablit des normes et objectifs de performance, et assume les responsabilités y afférentes

Partenariat et Mise en Réseau:

- q Recherche et met en application des connaissances, informations et bonnes pratiques de l'intérieur comme de l'extérieur du PNUD

Orientation sur les Résultats:

- q Planifie et produit des résultats de qualité pour atteindre les objectifs visés

Innovation et Discernement:

- q Contribue avec des idées et des approches novatrices et pratiques pour faire face à des situations difficiles
- q S'efforce de fournir des services de qualité centrés sur le client (à l'interne comme à l'externe)

Communication:

- q Démonstre de bonnes aptitudes de communication écrite et orale

Connaissance du travail et Expertise

- q Exécute les tâches quotidiennes de façon ordonnée, efficace et systématique en s'adaptant à la charge travail lorsqu'elle fluctue
- q Utilise la Technologie de l'Information comme outil et comme ressource
- q Est motivé et démontre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre

VI. Recrutement et Qualifications

Education:	Diplôme universitaire en Comptabilité, en Finance ou en Gestion.
Expérience:	3 à 5 années d'expérience, au niveau national ou international, dans le domaine des finances, avec des responsabilités graduelles. Connaissances spécialisées des politiques, procédures et systèmes de comptabilité des banques. Expérience professionnelle avérée dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.), et connaissance approfondie des tableurs et logiciels de bases de données. Connaissances des systèmes de gestion sur internet.
Langues Requises:	Connaissance du français. Une bonne pratique de l'anglais des

	affaires serait un atout déterminant.
--	---------------------------------------

VII. Signatures- Certification de la Description du Poste		
Titulaire <i>(si applicable)</i>		
Nom	Signature	Date
Superviseur		
Nom	Signature	Date
Chef de Division/Section		
Nom	Signature	Date