

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 56 États et gouvernements membres et 19 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Attaché d'administration et de gestion en charge du budget
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Poste à recrutement international / Niveau P, Grade P1-1 / P1-6
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base:	Entre 31 728 euros et 36 488 euros (exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)
Ajustement annuel du poste	Entre 3 615 euros et 4 158 euros
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation) ; Allocations et indemnités prévues au Statut du personnel. Participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	8 mars 2011
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N° 06/2011

FONCTIONS PRINCIPALES

Au sein de la Direction de l'administration et des finances (Division du budget et des finances) et sous la coordination du Chargé du budget, le titulaire de cet emploi assurera les tâches suivantes :

- assiste le Chargé du budget dans l'élaboration, l'analyse et le contrôle de la gestion budgétaire ;
- établit périodiquement des situations permettant la sortie des états budgétaires ;
- collecte et préparation des informations nécessaires à l'élaboration du budget et mise en œuvre des tableaux de bord de gestion de budget ;
- réalise des études prévisionnelles en matière de gestion des recettes et des dépenses ;
- effectue le rapprochement comptable et budgétaire ;
- établit les tableaux de bord relatifs à l'exécution budgétaire et en assure le suivi auprès de toutes les unités administratives de l'Organisation ;
- contribue à l'amélioration des outils de gestion ;
- participe au suivi des rapports et des recommandations du Contrôleur financier ;
- participe à l'établissement des états financiers annuels et périodiques ;
- participe aux réponses à apporter aux demandes du Commissaire aux comptes ;
- s'acquies, selon les besoins, des autres tâches qui lui sont confiés.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat au poste doit :

- être ressortissant d'un État ou gouvernement membre de l'OIF ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau licence ou équivalent dans le domaine de la comptabilité, du contrôle de gestion ou la gestion des entreprises et des administrations ou à défaut une formation pertinente assortie d'une expérience professionnelle dans l'expertise considérée ;
- avoir une expérience professionnelle d'au minimum deux ans dans le domaine de la comptabilité ;
- disposer d'un haut degré d'intégrité et d'une aptitude à travailler avec efficacité dans l'urgence ;
- maîtriser les principaux environnements et outils bureautiques et des outils informatiques appliqués à la gestion budgétaire numériques (traitement de texte, tableur, bases de données, etc.)
- être capable de traiter de grands volumes d'opérations de manière rigoureuse et confidentielle ;
- disposer d'une aptitude à travailler en autonomie avec efficacité, y compris dans l'urgence ;
- maîtriser la langue française tant à l'écrit qu'à oral ; la maîtrise d'une autre langue de communication internationale constituera un plus.

SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures à ce poste devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : drh.candidature@francophonie.org, à partir du formulaire standardisé disponible sur le site : www.francophonie.org. Ce formulaire dûment rempli, accompagné d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, des copies des diplômes ainsi que de tout autre élément permettant d'apprécier la motivation, constitue le dossier de candidature. Les personnes qui n'ont pas accès à l'Internet pourront faire acte de candidature par courrier postal adressé à la Division des ressources humaines, 19/21 avenue Bosquet – 75007 Paris en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N° 06/2011 du 15 février 2011.**

Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés.

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non fumeur.