

**UNION PANAFRICAINNE DES POSTES****AVIS DE VACANCE**

Intitulé du poste Chef du département Finances et Administration	Grade P4	Date prévue d'entrée en service 1^{er} décembre 2025	Date de publication de l'avis 28 juillet 2025
Service ou unité administrative Département Finances et Administration		Lieu d'affectation Arusha Tanzanie)	Date limite de réception des candidatures 25 septembre 2025

A. FICHE DE POSTE**1. Descriptif du poste**

- Rattaché directement au Secrétaire général, le/la candidat (e) retenu(e) sera responsable de la gestion du Département Finances et Administration, qui est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques de gestion financière, comptable, budgétaire et administrative ; des services de soutien qui comprennent les achats, l'optimisation des ressources humaines, la gestion de la flotte de l'Union et la fourniture de la logistique nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat général.

2. Principales responsabilités**a. Supervision du Département**

Assurer la direction du département en vue de la réalisation des objectifs stratégiques de l'Union en matière de finances et de gestion des ressources humaines ;

- Superviser la mise en œuvre des décisions, résolutions et recommandations de la Conférence des plénipotentiaires, du Conseil d'administration et de la Commission finances/administration, ainsi que de ses groupes de travail concernés ;
- Proposer et mettre à jour un plan de travail qui répond le mieux au plan stratégique et aux objectifs de l'Union, et identifier les options de financement ;
- Surveiller le respect interne du Règlement financier, des Statuts et Règlement du personnel, ainsi que du Manuel de procédure comptable et des circulaires administratives, conformément aux bonnes pratiques de fonctionnement des organisations.

b. Gestion financière

- Elaborer des politiques, des stratégies et des procédures de gestion financière et comptable, surveiller leur mise en œuvre, examiner leur pertinence et prendre les mesures appropriées pour optimiser la gestion des ressources de l'Union ;
- Coordonner et superviser toutes les opérations comptables, la production périodique des comptes de gestion, des états financiers, des rapports d'activités et des rapports de gestion des programmes

- Promouvoir les meilleurs systèmes et pratiques de gestion ; développer des contrôles internes ; assurer la transparence et la justification des dépenses.
- Assurer la bonne application des règles et règlements financiers, du manuel comptable et des politiques et procédures établies par les circulaires administratives ;
- Superviser le règlement en temps voulu des obligations telles que le paiement des salaires du personnel, des indemnités, des pensions, des droits des membres du personnel du Secrétariat général ; les paiements aux fournisseurs et autres prestataires de services ; en tirant parti d'une technologie appropriée et de processus comptables simplifiés ;
- Assurer la liaison avec l'auditeur externe ; organiser l'audit annuel des états financiers de l'Union et veiller à la mise en œuvre des recommandations contenues dans la lettre de gestion, le cas échéant ;
- Gérer la trésorerie de l'Union ;
- Gérer les liquidités et les comptes courants ; toutes les opérations de paiement, la préparation, l'encaissement et l'endossement des chèques ;
- Rechercher des fonds pour la mise en œuvre des projets et des activités prévues ;
- Améliorer la collecte des recettes grâce à l'identification d'autres sources de recettes ;
- Assurer la collecte des contributions annuelles statutaires auprès des Etats membres ; assurer la facturation et l'accusé de réception des contributions annuelles et autres contributions financières des Etats membres ;
- Certifier les états de rapprochement bancaire et les livres de caisse ;
- Superviser la préparation des états financiers périodiques et annuels ;
- Superviser le traitement des bons et le décaissement des fonds ;
- Gérer le système d'avances pour garantir la disponibilité des fonds afin de répondre aux besoins quotidiens de trésorerie ;
- Mettre en œuvre les Normes comptables internationales du secteur public et les Normes internationales d'information financière ;
- Surveiller et conseiller sur le portefeuille d'investissements de l'Union, y compris les fonds de réserve/inactifs, la tour de l'UPAP, etc.

c. Budget

- Initier et participer à la préparation des budgets annuels/quadriennaux de l'Union en liaison avec les autres départements ;
- Coordonner et finaliser les projets de budget annuels et mettre en œuvre le budget approuvé ;

- Prendre des mesures pour une gestion financière prudente, surveiller les niveaux actuels de dépenses par rapport au budget et donner des conseils sur les dépenses probablement inférieures ou supérieures aux crédits ;
- Evaluer la performance du budget et préparer les rapports de contrôle budgétaire.

d. Gestion des ressources humaines

- Veiller à ce que les politiques RH du Secrétariat général soient étalonnées pour répondre efficacement aux attentes des parties prenantes telles que les Etats membres, le personnel du Secrétariat général et la direction ;
- Proposer des outils de gestion modernes qui renforcent l'efficacité et l'efficience des ressources humaines du Secrétariat général ;
- Planification et développement de la main d'œuvre en mettant en œuvre en permanence des ressources humaines à court, moyen et long terme pour atteindre les objectifs de l'Union.
- Coordonner les ressources humaines du Secrétariat général par la mise en œuvre des procédures de recrutement, la sélection du personnel, les nominations et l'intégration du nouveau personnel ;
- Assurer une administration efficace des salaires et des avantages sociaux du personnel grâce à la supervision et au suivi du système de paie de l'Union ;
- Assurer la mise en œuvre des processus de gestion du rendement et gérer les jours de congé, c'est-à-dire les congés annuels, les congés au foyer et les congés pour raisons familiales ;
- Assurer le traitement de l'administration des pensions et des avantages sociaux du personnel partant à la retraite ;
- Gérer tous les exercices d'évaluation, de notation et de classification des emplois, ainsi que leur mise en œuvre ; coordonner la préparation et l'harmonisation des descriptifs de poste
- Favoriser des relations harmonieuses entre les employés, la santé, la sécurité et le bien-être des employés

e. Activités d'approvisionnement

- Coordination générale et supervision de la gestion des services d'approvisionnement, de stockage, de voyage et de transport du Secrétariat général conformément aux lois, décisions, résolutions, politiques, règles et circulaires de l'Union.
- Planifier et coordonner l'approvisionnement en biens et services du Secrétariat général ;
- Assurer la mise en œuvre du manuel de passation des marchés de l'UPAP pour tous les achats ;
- Assurer l'acquisition de biens/services aux meilleurs prix, aux prix les plus avantageux et à la meilleure qualité ;

- Le poste est ouvert à un titulaire d'une licence universitaire (ou équivalent) en Comptabilité ou Finances avec un minimum de 12 ans d'expérience pertinente en comptabilité ou en gestion dans le secteur public ; ou,
- À un titulaire d'un Master (ou équivalent) dans le domaine des Finances ou de la Gestion avec un minimum de 10 ans d'expérience pertinente en Comptabilité ou en Gestion dans le secteur public;
- Au moins 5 années de l'expérience professionnelle doivent avoir été passées à un **niveau de direction** au moment du recrutement.
- L'appartenance à un organisme comptable professionnel constitue un atout supplémentaire.

2. Connaissances et compétences

- Connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) applicables
- Connaissance des tendances économiques, des taux d'intérêt, des taux de change et des niveaux de prix pour une gestion efficace des investissements et des prêts
- Excellentes compétences informatiques et connaissance du logiciel de comptabilité QuickBooks Premier, des packages Microsoft, notamment Excel, Word et PowerPoint, ainsi que des plateformes de messagerie électronique, d'Internet et de réseaux sociaux.
- Bonne tenue de dossiers et expérience en documentation
- Capacité à identifier les activités et les tâches prioritaires
- Orientation vers l'environnement extérieur et l'environnement des affaires internationales
- Excellente maîtrise de l'anglais ou du français à l'oral comme à l'écrit.

3. Compétences de base

- Haute éthique professionnelle, intégrité, expertise et capacités de leadership stratégique ;
- Solides compétences analytiques et sens de la rigueur avec d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction, de présentation de rapports et
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacités d'influence et flair alliés à une disposition flexible et mature
- Solides compétences en négociation, bon jugement et esprit de décision
- Dépannage, résolution créative de problèmes, tact, diplomatie, courtoisie et maturité
- Capacité à gérer les missions de manière globale, efficace et confidentielle, et capacité à travailler sous pression et à gérer une équipe multiculturelle
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, capacité à travailler de manière autonome
- Avoir l'esprit d'équipe, être orienté vers les résultats et faire preuve de flexibilité pour s'intégrer dans un environnement dynamique.
- Connaissance des processus d'affaires et forte capacité de mobilisation efficace des parties prenantes

C. CONDITIONS GENERALES DE SERVICE

Les conditions de service suivantes s'appliquent au poste :

1) Salaire de base

Niveau P4 35 046 \$EU par an.

2) Allocation familiales

1 752,30 \$EU par an pour le conjoint non salarié

200 \$EU par an par enfant éligible âgé de moins de 21 ans, plafonné à quatre (4) enfants

3) Allocation d'éducation

Indemnité pour frais d'études

5.000 \$EU par an et par enfant éligible scolarisé dans une école de formation et âgé de moins de 23 ans pour le personnel recruté à l'international. Le personnel recruté au niveau local sont payés 40 % de ce qui est payé à ceux recrutés à l'international.

5) Indemnité d'ajustement de poste

Payable au personnel recruté à l'international au taux en vigueur pour la ville d'Arusha en République unie de Tanzanie, selon les orientations de l'Union africaine le cas échéant. Le taux en vigueur est de 42%, soit 14.719,32 \$EU par an.

6) Indemnité de logement

13.824 \$EU par an (**payable uniquement** au personnel recruté à l'international). Le personnel recruté sur le territoire du pays siège est rémunéré conformément au règlement de l'Union africaine applicable au personnel recruté dans le pays siège.

7) Indemnité d'installation

Une indemnité journalière de subsistance est payable sur une durée plafonnée à cinq jours pour un fonctionnaire recruté en dehors du siège de l'Union.

8) Régime médical

L'Union prend en charge 80% du coût des frais médicaux du fonctionnaire recruté et des personnes à charge éligibles.

9) Régime d'assurance-vie

Une assurance-vie collective est accordée aux frais de l'Union.

10) Congés annuels

28 jours ouvrables pour chaque année de service accomplie.

11) Frais de voyage

L'Union panafricaine des postes procède au paiement ou au remboursement des frais de voyage du membre du personnel ainsi que de son conjoint et de ses enfants de la capitale de son pays ou de toute autre ville dotée d'un aéroport international jusqu'à Arusha, Tanzanie, lors de sa prise de fonction. De même, en cas de cessation de fonctions, pour le voyage de retour vers le pays d'origine.

12) **Les salaires et autres émoluments** versés par l'Union aux non-Tanzaniens sont exonérés de l'impôt sur le revenu en République Unie de Tanzanie.

NB : Les termes « Il » et « Son » s'appliquent aux deux sexes.

