



Annexe 1

DESCRIPTIF DU POSTE, PROFIL ET REMUNERATION DU POSTE DE CHARGE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

Intitulé du poste Chargé des Finances et de la Comptabilité	Grade P1/1	Date prévue d'entrée en service 1^{er} mars 2026	Date de publication de l'avis 6 janvier 2026
Service ou unité administrative Département Finances et Administration		Lieu d'affectation Arusha (Tanzanie)	Date limite de réception des candidatures 5 février 2026

a) RELEVÉ DU CHEF DU DÉPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

b) DESCRIPTIF DU POSTE

Relevant du chef du département Finances et Administration, ce poste consiste à tenir une comptabilité rigoureuse, à gérer la trésorerie, à participer aux opérations de clôture mensuelle et périodique, et à contribuer aux audits. Le Chargé (e) des Finances et de la Comptabilité effectue les opérations financières quotidiennes, notamment les comptes fournisseurs et clients, la paie, les rapprochements bancaires et l'établissement des rapports financiers, dans le respect des politiques et réglementations de l'Union. Il/Elle doit être rigoureux (se), organisé (e) et capable de gérer des tâches comptables courantes et analytiques, tout en faisant preuve d'une stricte déontologie dans le traitement des données sensibles des Etats membres.

c) PRINCIPALES RESPONSABILITES

1. Comptabilité et finance

- Préparation et présentation des comptes de gestion mensuels aux réunions de direction et de l'administration de l'UPAP.
- Préparation des états financiers annuels selon les normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).
- Tenir un registre précis de toutes les transactions financières et des ressources de l'Union, y compris les actifs fixes et mobiliers.
- Préparation des factures et des relevés de compte relatifs aux contributions financières annuelles obligatoires des Etats membres et des membres associés.
- Gestion comptable des transactions en espèces et protection des fonds de caisse
- Préparation des pièces justificatives de paiement, des pièces de journal et des reçus, et leur saisie dans le logiciel comptable.
- Rapprochement des relevés bancaires et des livres de caisse pour les devises locales et étrangères.
- Fournir les informations et les documents nécessaires à la vérification des comptes de l'Union.

2. Gestion des achats

- Participer à la mise en œuvre du manuel d'approvisionnement de l'Union
- Assurer le secrétariat du Comité d'appel d'offres conformément au manuel d'approvisionnement de l'Union
- Acquisition de biens et de services conformément aux procédures d'acquisition de l'Union.

3. Budgétisation

- Assure le secrétariat du comité chargé d'élaborer les budgets des cycles annuels et quadriennaux.
- Suivi de l'exécution budgétaire et analyse des écarts entre les dépenses réelles et les dépenses prévues.
- Conseiller la direction sur les mesures de contrôle des coûts et l'allocation efficace des ressources.
- Elaborer et suivre des plans de travail pour aligner les activités du département sur les objectifs de l'Union

4. Rôle de secrétaire du groupe de travail Finances et Administration

- Secrétaire du Groupe de travail sur le recouvrement des contributions financières impayées des Etats membres et des membres associés.
- Préparation et présentation des documents de travail aux membres du Groupe de travail et suivi auprès des Etats membres concernant leurs contributions financières obligatoires en suspens

d) QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

5. Formation et expérience

- Doit posséder au minimum une Licence universitaire en Comptabilité, en Finances ou un diplôme équivalent.
- Un diplôme d'études supérieures, un diplôme de troisième cycle ou une qualification dans le domaine concerné, telle que celle d'expert-comptable agréé (CPA), constituera un atout supplémentaire.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en comptabilité, incluant la gestion des tâches comptables et de reporting financier.

6. Connaissances et compétences

- Compétences informatiques et connaissance des logiciels (messagerie électronique, internet, réseaux sociaux, etc.).
- Connaissance de l'utilisation de QuickBooks ou d'autres logiciels comptables
- Bonne tenue des registres et expérience en documentation
- Bonne analyse financière
- Excellente maîtrise de l'anglais ou du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Orientation vers l'environnement extérieur et celui des affaires internationales

7. Compétences fondamentales

- Bonnes aptitudes relationnelles et flair alliés à une attitude flexible et mature
- Solides compétences analytiques et de négociation
- Dépannage, résolution créative de problèmes, tact, diplomatie, courtoisie et maturité
- Capacité à gérer les missions de manière exhaustive, efficace et confidentielle
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome et en collaboration au sein d'une équipe, et à faire preuve de flexibilité dans un environnement en constante évolution.
- Crédibilité, discernement, honnêteté et intégrité, conformément aux valeurs fondamentales de l'Union.
- Excellentes compétences en communication, rédaction de rapports, présentation et influence
- Engagement des parties prenantes

8. Exigences statutaires

- Etre âgé entre 30 et 50 ans
- Doit être ressortissant d'un Etat membre de l'UPAP
- Ne doit pas avoir été condamné pour une quelconque infraction pénale
- Doit avoir été déclaré apte physiquement à occuper le poste pour lequel il postule par un médecin et ne doit souffrir d'aucun trouble mental temporaire ou permanent.
- Un ressortissant d'un Etat membre ayant un arriéré de contribution de plus d'un an ne peut être employé par l'Union ;
- Il/Elle ne doit être ni l'enfant, le conjoint, le frère, la sœur, le père ni la mère d'un membre du personnel.

9. REMUNERATION

Niveau de salaire : P1/1

Salaire de base : 18 971,00 \$EU par an

Allocation logement : 11 750,40 \$EU par an pour le personnel recruté à l'international et ;
3 525,12 \$EU par an pour le personnel recruté localement

Subvention pour l'éducation : 5 000 \$EU par an et par enfant admissible pour le personnel recruté à l'international
et 2 000 dollars américains par an et par enfant admissible pour le personnel
recruté localement.

Allocation pour conjoint : 948,55 \$EU par an pour le conjoint non rémunéré

Allocation pour enfant : 200,00 \$EU par an et par enfant de moins de 21 ans

Indemnité d'ajustement de poste : 42 % du salaire de base ou du taux en vigueur dans la ville d'Arusha