

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 États et gouvernements membres, 7 associés et 27 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 :	Assistant(e) de gestion
Lieu d'affectation :	Hô Chi Minh-Ville, Vietnam-Centre régional francophone pour l'Asie et le Pacifique (CREFAP)
Statut et grade :	Emploi à recrutement local / Niveau B4, grade B4-1 /B4-12
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période probatoire de 6 mois, possibilité de renouvellement en CDI à l'issue des 3 ans
Traitement annuel de base :	Entre 18 540 USD et 25 768 USD, selon l'expérience
Autres avantages :	Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel Participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	Le 22 avril 2022
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/SRH, N° 08/2022 du 1^{er} avril 2022

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Représentant et la supervision technique du Responsable du Centre régional francophone pour l'Asie et le Pacifique (CREFAP) et de la Directrice de l'Administration et des finances (DAF), l'Assistant(e) de gestion est chargé(e) des fonctions principales suivantes :

- assister les délégués dans l'exécution et le suivi du budget ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi dans le PGI ;
- préparer et suivre les services faits et les paiements relatifs aux engagements ;
- éditer les rapports de gestion budgétaire selon les besoins du délégué ;
- assister au besoin la Cellule de contrôle de gestion du Siège ;
- assurer la préparation logistique des réunions, des missions et des réceptions (réservations de salles et d'hôtels, achat de titres de transport, paiement indemnités journalières) ;
- assurer le suivi des contrats, protocoles d'accord de subvention avec les différents partenaires, prestataires, fournisseurs, hôtels et services administratifs ;
- fournir des informations permettant d'assurer le contrôle permanent des dépenses et des résultats comparés aux prévisions budgétaires ;
- contribuer au suivi administratif des différents dossiers gérés ainsi qu'au respect des règles de circulation interne des documents ; des procédures administratives et financières et de confidentialité des informations détenues ;
- procéder à une évaluation continue de son action et soumettre des propositions d'amélioration ;
- exécuter d'autres tâches connexes qui seront assignées, selon les besoins.

CRITERES DE SELECTION

Le (la) candidat(e) au poste devra :

- être ressortissant(e) d'un Etat ou gouvernement membre de l'OIF et bénéficier d'une autorisation de travail sur le territoire Vietnamien à temps complet et en cours de validité au moment de la candidature ;
- détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau bac+2 au minimum dans le domaine de la comptabilité, de la gestion ou du contrôle de gestion ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la comptabilité, de la gestion ou du contrôle de gestion,
- maîtriser les procédures comptables et budgétaires de base ;
- maîtriser les outils informatiques, notamment Word, Excel et Powerpoint, en usage au sein de l'Organisation ;
- maîtriser l'utilisation des logiciels de comptabilité. La connaissance du progiciel SAP serait un atout ;
- démontrer une aptitude à planifier, à organiser et à travailler en respectant les règles et les délais requis ;
- être en mesure de travailler avec efficacité et sous pression, faire preuve de réactivité ;
- avoir le sens de la communication et de l'écoute, et faire preuve de discrétion ;
- démontrer une aptitude pour le travail en équipe et les relations avec les partenaires extérieurs ;
- être en mesure de travailler avec efficacité dans l'urgence et dans un milieu multiculturel ;
- avoir le sens de l'organisation, de la communication et de l'écoute,
- faire preuve de discrétion, démontrer une aptitude manifeste pour le travail en équipe et avoir la capacité à s'adapter rapidement aux situations nouvelles et aux interlocuteurs externes ;

- avoir une parfaite maîtrise de la langue française, avec une bonne capacité de rédaction de notes, rapports et synthèses.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation ainsi que les documents permettant de prouver la possibilité de travailler au Vietnam) devront être envoyées avant le 22 avril 2022 par courrier électronique à l'adresse suivante : thi-mai-yen.tran@francophonie.org en mettant en copie developpementrh@francophonie.org, en indiquant la référence du poste AC/SRH n° 08/2022

En raison du grand nombre de candidatures reçues, aucune information ne sera donnée par téléphone.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

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

L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans.