



## Contrôleur financier

Secretariat General (OSG) · Bruxelles, Belgique

[Postuler pour ce poste](#)

Département Secretariat General (OSG)

Type d'emploi Temps plein

Expérience minimum expérimenté

### Job brief

Job Title: **Financial Controller**

Grade: **P5**

Bureau: **Office of the Secretary-General**

Supervisor: **Secretary-General**

Duty Station: **OACPS Secretariat, Brussels, Belgium**

Application period: **December 21, 2021 to January 31, 2022**

Post Code: **ACP/41/110/21/AFHR/HR/IAF**

Number of vacancies: **1**

### Organizational context

Under the direction and direct supervision of the Secretary-General, the Financial Controller oversees all financial and accounting operations of the Organization of African, Caribbean and Pacific States (OACPS), ensuring quality, accuracy and consistency in the implementation of the various funding agreements, the Financial Regulations, of the Working Rules and the Staff Regulations. It adopts an approach of verifying the regularity of all budgetary, financial and accounting transactions, in the light of the agreements, rules and regulations in force at the OACPS Secretariat.

The financial controller shall exercise vigilance and independence in his supervisory functions, under the administrative authority of the Secretary-General. The Committee shall approve the statements of account, the statement of receivables and the statement of expenditure by signing and/or expressing an opinion thereon, prior to the approval of the Secretary-General. Any financial irregularities not detected by the Financial Controller would jeopardize and undermine the credibility of the Organization. It analyses budget management, financial accounting and controls and makes proposals for improvement to the Secretary-General, the Committee of Ambassadors and the Council of Ministers.

The incumbent performs an oversight function, in strict compliance with various agreements, rules and regulations, and acts as senior financial adviser to the Secretary-General and the Committee of Ambassadors.

In carrying out his or her duties, the Financial Controller works closely with the Secretary-General, the Assistant Secretaries-General, and the Finance and Budget Unit of the Secretariat. He participates as an observer in the work of the various evaluation and steering committees with the aim of supervising the management of the Secretariat's projects/programmes financed from internal and external resources. It also contributes to various working groups within the Secretariat, and participates in discussions with the European Commission and other donors in the management and control of the Secretariat's financial and accounting operations.

### Functions / Key Expected Results

#### Summary of key functions:

- To analyse and comment on any draft financial instruments concerning the financial and management implications and compliance with existing agreements, rules and regulations, in particular with regard to financial instruments subject to signature by the Secretary-General;

- Prepare quarterly and annual reports on budget implementation for presentation to the Secretary-General and the Committee of Ambassadors; Also submit an annual report to the OACPS Council of Ministers and formulate, as appropriate, proposals to improve the financial management of the OACPS Secretariat;
- Contribute to the implementation, improvement and enforcement of all financial regulations and agreements as well as accounting procedures;
- Identify financial management challenges and make recommendations for improvement to the Secretary General, the Committee of Ambassadors and the Council of Ministers;
- Perform any other duties as required by their supervisor;

**1. To analyse and comment on any draft financial instrument on the financial and management implications and compliance with existing agreements, rules and regulations, including financial instruments submitted for signature by the Secretary-General, with a view to achieving the following results:**

- Sound and fair decision-making by the Secretary-General or his representative on the basis of careful analysis and verification of draft instruments with financial and management implications;
- Appropriate and justified allocation and/or allocation of financial resources by the OACPS Secretariat on the basis of a comprehensive analysis and relevant comments on the draft instruments;
- Promotion of sound financial and accounting practices aimed at preserving the integrity of the OACPS Secretariat;
- Application of due diligence in dealing with matters related to accounts, receivables and expenses;

**1. Préparer des rapports trimestriels et annuels sur l'exécution budgétaire pour présentation au Secrétaire général et Comité des ambassadeurs ; Soumettre également un rapport annuel au Conseil des ministres de l'OEACP et formuler, le cas échéant, des propositions pour améliorer la gestion financière du Secrétariat de l'OEACP, en veillant à réaliser les résultats ci-après :**

- Communication de la situation financière de l'OEACP aux plus hautes instances de l'Organisation afin d'obtenir leurs orientations visant à améliorer celle-ci ;
- Assurance des plus hautes instances de l'Organisation et des partenaires au développement quant au contrôle financier approprié appliqué aux finances de l'OEACP ;

**1. Contribuer à la mise en œuvre, à l'amélioration et à l'application de tous les règlements et accords financiers ainsi que les procédures comptables, en veillant à réaliser les résultats ci-après ;**

- Gestion des finances du Secrétariat sur la base des normes internationalement acceptées ;

**1. Identifier les difficultés liées à la gestion financière et formuler des recommandations d'amélioration à l'intention du Secrétaire général, du Comité des ambassadeurs et du Conseil des ministres, en veillant à réaliser les résultats ci-après ;**

- Bonne gestion financière du Secrétariat ;
- Correction en temps utile des éventuelles irrégularités ;
- Alerte en temps utile du Secrétaire général et du Comité des ambassadeurs des risques d'un manque de ressources pour la mise en œuvre efficace des activités planifiées, de façon à ce que des mesures diligentes puissent être prises pour accélérer le recouvrement des contributions des États membres ;

### **Impact des résultats**

Les résultats escomptés contribuent à assurer une gestion financière et comptable saine de l'OEACP, ce qui augmentera la confiance des États membres de l'Organisation, de l'Union européenne, des donateurs et de l'ensemble des partenaires quant à l'efficacité et à l'efficacité des opérations du Secrétariat.

### **Compétences**

#### **Compétences générales :**

- Faire passer l'intérêt de l'Organisation avant les intérêts personnels, nationaux ou de tout autre nature ;

- Faire preuve du plus haut degré d'intégrité, d'impartialité, d'équité et d'incorruptibilité dans tous les domaines en relation avec ses fonctions et son statut, et promouvoir ces valeurs ;
- Assumer l'entière responsabilité de la qualité et du caractère judicieux de ses décisions et des résultats qui en découlent ;

#### **Compétences fonctionnelles :**

- Posséder de solides connaissances dans la finance publique, la comptabilité la gestion financière ainsi que le contrôle financier ;
- Montrer une compétence professionnelle et avoir une excellente connaissance des accords, règles et règlements financiers de l'OEACP ainsi que des normes et pratiques internationales reconnues ;
- Faire preuve d'un degré élevé d'indépendance dans son jugement et ses initiatives, et avoir d'excellentes capacités d'analyse conceptuelle ;

#### **Compétences managériales :**

- Être capable de collaborer et de travailler avec des collègues de grades et d'horizons culturels différents ;
- Posséder une maîtrise de la gestion du changement et être capable de suivre et d'ajuster les plans et les actions, le cas échéant ;

#### **Compétences comportementales :**

- Manifester sa force de caractère ainsi qu'une aptitude à garder son calme, et faire preuve de maturité dans les situations de stress ;
- Avoir une excellente aptitude aux relations interpersonnelles et une approche axée sur le client ;
- Établir, développer et maintenir des relations efficaces au sein de l'unité et avec les clients internes et externes ;

#### **Qualifications requises :**

Diplôme de Master ou équivalent dans le domaine de l'administration financière, de la gestion comptable ou de l'organisation financière des entreprises ;

#### **Expérience de travail**

- Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle acquise progressivement à des postes de responsabilité touchant le contrôle financier, la gestion financière et la comptabilité au niveau national et international.
- Une expérience antérieure acquise dans une organisation régionale, continentale ou internationale est hautement souhaitable.

#### **Compétences linguistiques :**

Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais ou de l'espagnol. Une bonne connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un atout.

#### **Avis spécial**

Les candidats au poste de contrôleur financier doivent être des ressortissants d'un État membre de l'OEACP, et **doivent** dès lors joindre une copie de leur passeport en cours de validité comme preuve de leur nationalité. Les candidatures des personnes non ressortissantes d'un État membre de l'OEACP ne seront pas prises en compte.

Les membres du personnel du Secrétariat de l'OEACP sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui leur attribue des fonctions et fixe les conditions dans lesquelles ils s'en acquitteront.

Toute décision en matière de recrutement repose sur le profil du candidat et les besoins de l'OEACP. La nécessité de réaliser un équilibre entre hommes et femmes et de recruter sur une base géographique la plus large possible sera dûment prise en compte.

La nomination au poste de contrôleur financier couvrira une période initiale de trois (3) ans, qui pourra être renouvelée sous réserve des besoins de l'OEACP et de la disponibilité du poste ou des fonds nécessaires.

Les candidatures à ce poste doivent être envoyées à l'adresse électronique : **hr@acp.int** et parvenir au **Secrétariat au plus à minuit à la date limite fixée.**

Le dossier de candidature doit être accompagné d'une copie du curriculum vitæ à jour dans le format suivant : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>. Les candidatures soumises sous un autre format seront considérées comme incomplètes et ne seront pas retenues pour les étapes ultérieures de l'évaluation. Les candidats sont tenus de fournir une copie de leurs diplômes, certificats et autres documents attestant de leur compétence et de leur expérience professionnelle.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés, et ceux dont la candidature retiendra particulièrement l'attention feront l'objet d'une vérification des références.

**Postuler pour ce poste**

