



La politique de recrutement de l'OMC vise à attirer et à retenir les fonctionnaires possédant le plus haut niveau de compétence, d'efficacité et d'intégrité.
En tant qu'employeur garantissant l'égalité des chances, l'OMC tient pleinement compte du mérite et de la diversité.

Avis de vacance n°: EXT/F/21-32

Date de publication: 9 août 2021

Titre: Administrateur chargé du budget et des finances

Date de clôture: 6 septembre 2021

Classe: 6

Division: Administration et services généraux

Type de contrat: Durée déterminée

Traitement de départ: 84 400 CHF net par an **Durée:** Deux ans avec possibilité de prolongation (approximatif)

Autres conditions

Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel de l'OMC ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.

L'Organisation mondiale du commerce offre un ensemble de prestations intéressant comprenant un traitement net annuel (soumis à des prélèvements obligatoires pour les cotisations au titre des pensions et de l'assurance santé), des prestations familiales, un régime des pensions, un régime d'assurance santé, une indemnité de cessation de service et 30 jours de congé annuel. Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international peuvent bénéficier du remboursement des frais de voyage et de déménagement à l'occasion de l'engagement et de la cessation de service, d'une prime d'installation, d'indemnités pour frais d'études, d'une allocation-logement et de congés dans les foyers.

Des renseignements complémentaires sur les prestations offertes figurent sur le site Web de l'OMC:

https://www.wto.org/french/thewto_f/vacan_f/compensation_f.htm.

Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir un poste d'administrateur chargé du budget et des finances aux Services de gestion financière de la Division de l'administration et des services généraux.

Fonctions générales

Relevant directement du Chef du budget et de la planification, et en collaboration avec le Chef des opérations financières, le titulaire sera principalement chargé d'apporter ses compétences et ses analyses financières à la direction de l'OMC afin de faciliter les décisions relatives aux ressources financières de l'Organisation. Ses tâches seront notamment les suivantes:

1. Processus financiers

- Préparer et coordonner les rapports mensuels de l'OMC sur les dépenses, valider et vérifier les flux financiers dans le progiciel de gestion intégrée (PGI), valider les demandes concernant les frais de voyage, établir les prévisions budgétaires.
- Établir des présentations budgétaires et des analyses financières au moyen de divers outils.

2. Contrôle interne

- Veiller à la bonne gestion du budget pour garantir l'efficacité et la transparence des coûts.
- Jouer le rôle de partenaire commercial interne en soutenant les équipes chargées de la gestion de projets concernant des questions financières commerciales opérationnelles.

3. Établissement de rapports

- Apporter un soutien au Chef du budget et de la planification pour l'établissement des rapports sur le budget et les activités (trimestriels, annuels) et pour l'analyse et l'exécution du système de budget par activité.
- Établir des rapports et les tenir à jour, sur demande (par exemple des projections budgétaires mensuelles, des rapports budgétaires sur des domaines spécifiques tels que les voyages, l'assistance technique, les membres des groupes spéciaux, etc.).
- Apporter son aide pour les activités de clôture et les projections mensuelles et en fin d'exercice.
- Veiller à la bonne administration des achats (suivi des engagements, examen des commandes ouvertes).
- Établir des indicateurs de résultats clés pour les activités des sections de la Division de l'administration et des services généraux.
- Apporter un appui au Chef des opérations financières pendant la durée du cycle de rapports financiers et pour la mise en œuvre de recommandations internes et externes.

4. Gestion de projets

- Aider à la réorganisation du projet de rapport sur les activités.
- Travailler sur les projets d'entreprise liés aux TI.
- Gérer des tâches et des projets *ad hoc*.

5. Administration

- Maintenir et administrer des outils de contrôle (suivi des fichiers pour les indemnités pour frais d'études, frais de voyages et autres, selon les responsabilités confiées).
- Élaborer des macros Excel et des rapports de veille économique pour faciliter le suivi et les processus.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études

Outre un diplôme universitaire de base, un diplôme universitaire supérieur en gestion des entreprises, finance ou comptabilité, ou une qualification professionnelle équivalant à un diplôme universitaire supérieur (par exemple qualification comme comptable agréé du type CMA, CIMA, CPA, ACCA, entre autres) sont requis.

Connaissances et compétences

Connaissances et compétences techniques:

Excellentes compétences en gestion comptable/financière pour élaborer ou tenir à jour des rapports de gestion ou de comptabilité complexes.

Excellentes compétences analytiques afin d'établir des rapports budgétaires ou financiers clairs et exacts, en particulier avec des tableurs et des logiciels de traitement de texte.

Bonnes capacités de communication nécessaires pour transmettre des données financières et budgétaires aux parties prenantes.

Compétences en matière de gestion de projet.

Compréhension des règles, procédures, et règlements financiers et administratifs des organisations internationales.

Une bonne connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) serait un avantage.

Excellente maîtrise des logiciels ERP et/ou des techniques informatiques; la maîtrise du logiciel EBS d'Oracle serait un atout.

Compétences comportementales:

Le titulaire doit avoir les aptitudes aux relations interpersonnelles suivantes: communiquer et établir des relations avec ses collègues; communiquer des idées abstraites et complexes à des personnes bien informées et comprendre les idées qu'on lui expose; rallier d'autres personnes à un point de vue en se basant sur les faits; présenter des faits techniques à des spécialistes bien informés; et travailler en équipe, en établissant des relations avec les autres, tout en travaillant de façon autonome pour atteindre ses objectifs.

Sens élevé de la confidentialité afin que seules les personnes autorisées aient accès aux données.

Expérience professionnelle

Au moins deux ans d'expérience pertinente, de préférence dans des organisations internationales ou entités similaires.

Langues

Excellente maîtrise de l'anglais, y compris aptitude à rédiger avec clarté et concision (au minimum niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR), ou équivalent). Une bonne connaissance du français et de l'espagnol est souhaitable.

Les candidats présélectionnés seront soumis à une évaluation de leurs aptitudes linguistiques dans le cadre du processus de sélection.

Renseignements complémentaires

Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants des Membres de l'OMC.

Pour les fonctionnaires de l'OMC au bénéfice de contrats de durée déterminée ou de contrats réguliers, seuls ceux qui ont passé au moins deux ans à leur poste actuel sont normalement considérés comme admissibles à postuler, conformément au paragraphe 46 du Mémoire administratif n° 976.

L'OMC pourra utiliser divers moyens de communication tels que vidéo ou téléconférence pour juger et évaluer les candidats. Le processus de recrutement pourra aussi nécessiter l'utilisation de diverses formes de tests, centres d'évaluation, entretiens et vérifications des références.

Les candidats qui, bien que n'ayant pas été retenus, auront montré lors du processus de sélection qu'ils sont aptes à occuper un poste similaire pourront figurer sur une liste de réserve pendant 24 mois au maximum, et être contactés ultérieurement si des ressources additionnelles s'avèrent nécessaires.

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN EXAMEN ÉCRIT

LES CANDIDATS RETENUS POUR UN ENTRETIEN SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT

Veuillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de candidature en ligne.

Pour postuler, veuillez vous rendre sur le site Web du système de recrutement électronique de l'OMC à l'adresse: <https://erecruitment.wto.org>.

Vous y trouverez des instructions concernant la procédure à suivre.

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature en ligne dès que possible après la parution de l'avis de vacance et bien avant la date de clôture – heure de Genève (Suisse) – indiquée dans l'avis de vacance.

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES
APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES

L'OMC est une organisation sans tabac.