

UN VOLUNTEER DESCRIPTION OF ASSIGNMENT

MLIR001044--Analyste chargé/e de l'Unité Financière d'Appui en Gestion Financière des Programmes (PMSU)

The United Nations Volunteers (UNV) programme is the UN organization that promotes volunteerism to support peace and development worldwide. Volunteerism can transform the pace and nature of development and it benefits both society at large and the individual volunteer. UNV contributes to peace and development by advocating for volunteerism globally, encouraging partners to integrate volunteerism into development programming, and mobilizing volunteers. In most cultures volunteerism is deeply embedded in long-established, ancient traditions of sharing and support within the communities. In this context, UN Volunteers take part in various forms of volunteerism and play a role in development and peace together with co-workers, host agencies and local communities. In all assignments, UN Volunteers promote volunteerism through their action and conduct. Engaging in volunteer activity can effectively and positively enrich their understanding of local and social realities, as well as create a bridge between themselves and the people in their host community. This will make the time they spend as UN Volunteers even more rewarding and productive.

General Information

Country of Assignment	Mali
Host Institute	UNWomen
Volunteer Category	International Specialist
Number of Volunteer	1
Duration	12 months
Possibility of Extension	Yes
Expected Starting Date	01-10-2021
Duty Station	Bamako [MLI]
Assignment Place	Non-Family Duty station
Assignment Place Remark	

Living Conditions

Le candidat retenu sera basé à Bamako, capitale du Mali. Le climat est tropical et assez humide avec un total des précipitations annuelles de 878 millimètres, une saison des pluies (mai – septembre) et une saison sèche, comprenant l'hivernage. La température peut varier entre les valeurs max. de 40C et min. de 17C (les valeurs descendent pendant d'hivernage entre les mois de décembre et mars). La capitale a une population de 2M+ d'habitants et partagée en 6 communes. En ce qui concerne le logement, il sera au choix et devra respecter les standards MORSS établis par UNDSS. L'Officier de la sensibilisation communautaire (Outreach) pourra également être sollicité pour conduire des missions de sensibilisation communautaire en appui des bureaux régionaux de la Division, dans le Nord et le Centre du pays. Actuellement le cycle de R&R est de 8 semaines à Bamako.

Assignment Details

Assignment Title Analyste chargé/e de l'Unité Financière d'Appui en Gestion Financière des Programmes (PMSU)

Organizational Context & Project Description

Sous l'autorité du Représentant Résident, et sous la supervision technique de la **Deputy Resident Representative**, le/la titulaire assiste la **Deputy Resident Representative** et les Coordonnateurs de Programmes dans l'élaboration des budgets des programmes ; assiste et appuie l'évaluation des partenaires de mise en œuvre, appuie la préparation des révisions budgétaires en liaison avec les chefs d'unités et suit leur exécution ; assure la qualité et la ponctualité des rapports financiers conformément aux plans d'activités et suit l'évolution des ressources (avances octroyées, niveau des dépenses et engagements, supports financiers) ; conseille et forme le personnel des projets et programmes dans l'application des procédures de mise en œuvre nationale (NIM) ou de mise en œuvre directe (DIM) ; soutient des spot checks et appuie l'organisation des audits des projets NIM ainsi que le suivi des recommandations des audits ; assure la formation du personnel des partenaires d'exécution en matière de gestion budgétaire, de respect et de la documentation cohérente avec les règles et politiques applicables ; assure le suivi continu des ressources mobilisées pour le Programme du Mali, et estime les ressources extrabudgétaires générées par le programme, pour des besoins de reprogrammation.

Sustainable Development Goals 5. Gender Equality

Task description

Sous la supervision directe de la **Deputy Resident Representative**, le/la Volontaire des Nations Unies effectuera les tâches suivantes :

17. Gestion financière des programmes/des projets, recouvrement des coûts en soutien aux coordonnateurs de programmes et projets
 17. Mise en œuvre des procédures NIM
 17. Contribution à la préparation des budgets des projets et programmes
 17. Renforcement des capacités des partenaires d'exécution et au partage des connaissances
 17. Appui /conseils à la supervision et à la coordination budgétaires des programmes
- **Analyser le suivi financier en appui aux Coordonnateurs des Programmes :**
 1. Vérifier la fiabilité des données financières des projets enregistrées dans les rapports financiers
 2. Suivre la gestion des ressources financières des projets suivant les directives établies par le Bureau du Mali et le siège ;
 3. Conseiller sur les allocations des budgets des programmes, appuyer les révisions budgétaires ;
 4. Contrôler la mise à jour des états de recouvrement des charges sur les programmes et projets et s'assurer que cela est en lien avec la politique de recouvrement des coûts du bureau ;
 5. Contrôler à posteriori la conformité des demandes de paiement direct et d'avance de fonds aux partenaires d'exécution en lien avec les manuels et procédures en vigueur ;
 6. Contribuer à la préparation de la revue du Programme pays.
 - **Apporter l'appui nécessaire aux partenaires d'exécution des organisations de la société civile et aux partenaires gouvernementaux dans le cadre de la mise en œuvre des projets et programmes :**
 - Appuyer la mise en œuvre au niveau des partenaires d'une organisation comptable conforme aux règles de gestion de ONU Femmes ;
 - S'assurer que les dépenses effectuées par les partenaires d'exécution sont conformes aux procédures de gestion de ONU Femmes ;
 - Conduire des formations régulières sur le rapportage financier (FACE Form) à l'endroit des partenaires d'exécution et mettre à leur disposition les outils nécessaires ;
 - Assurer que les partenaires d'exécution et le Bureau d'ONU Femmes disposent d'un système de classement harmonisé des pièces justificatives ;
 - Assurer que les copies des pièces justificatives des dépenses réglées en paiement direct, sont communiquées et disponibles

auprès des partenaires d'exécution ;

- Appuyer la réalisation des audits NEX pour qu'ils sont certifiés conformes et accompagner l'élaboration et la mise en œuvre des plans de renforcement de capacité des partenaires d'implémentation, s'assurer que les plans de mise sont disponibles aux niveaux des partenaires d'exécution (IPs) et faire un suivi de leur mise en œuvre.
- Appuyer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits
- **Tenir des tableaux de bord et préparer les rapports mandataires sur les ressources du Programme pays et les analyser (ressources centrales du Programme, fonds administrés, autres fonds mobilisés par le Bureau, etc.) à partir des rapports, informations fournies par les unités concernées :**

1. Les outstanding avances ;
2. Le taux de delivery du Programme ;
3. Le suivi des recommandations des audits NEX
4. Le suivi des rapports d'exécution financière globale par composante

- **Vérifier la qualité des informations budgétaires et comptables qui rentrent dans la préparation des différents rapports notamment en ce qui concerne :**

1. Les rapports financiers à soumettre aux bailleurs ;
2. L'exactitude des dépenses inscrites sur ces rapports y inclus ceux reçus sur papier.

- **Etre le point focal de ONU Femmes dans le cadre du processus HACT (Approche harmonisée du transfert d'espèces) :**

1. Assurer la participation de ONU Femmes aux différentes rencontres inter-agences ;
2. Assurer l'élaboration et l'exécution/suivi du plan d'assurance institutionnelle d'ONU Femmes ;
3. Appuyer la réalisation des vérifications ponctuelles et autres activités d'assurance si applicable ;
4. Conduire les activités d'évaluation des capacités des potentiels/actuels partenaires d'exécution ;
5. Conduire les vérifications des pièces justificatives transmises par les partenaires d'exécution dans les délai impartis en collaboration avec les assistant-e-s de programmes ;

- **Contrôler la certification les révisions budgétaires réalisées par les Coordinateurs de Programme** en assurant le respect des niveaux d'engagement établis dans le cadre de la planification financière et aviser la Direction des erreurs et dépassements des budgets ;

- **Corriger les exceptions du tableau de bord de suivi financier (Dashboard Finance), relatives aux projets sous NEX, les déficits sur les projets en frais partagés et en faire le suivi ;**

- **Analyser l'impact des dépenses sur la planification de l'ensemble des ressources, détecter les problèmes de taux d'exécution facilitant la prise de décision et conseiller la Direction sur les actions nécessaires ;**

- **Etre Point focal pour le suivi des contributions au niveau du Programme en collaboration avec l'unité M&E ;**

- **Participer à la préparation du budget administratif du Bureau (sur financement des ressources régulières et extra-budgétaires) en fournissant des analyses de coût, des projections de dépenses, des revenus sur ressources mobilisées et toute autre donnée liée à cet exercice ;**

- **Renforcer les capacités des Coordinateurs et des Assistant(e)s au programme dans la gestion financière des projets et programmes, notamment en matière d'utilisation optimale d'Atlas, et veiller à leur maîtrise du suivi budgétaire ;**

- **Participer activement aux réseaux de connaissances et d'échanges de ONU Femmes sur les questions de gestion financière des projets et partager l'information avec les collaborateurs et partenaires,**

- Exécuter toute autre activité demandée par le Superviseur.

Furthermore, UN Volunteers are required to:- Strengthen their knowledge and understanding of the concept of volunteerism by reading relevant UNV and external publications and take active part in UNV activities (for instance in events that mark International Volunteer Day)- Be acquainted with and build on traditional and/or local forms of volunteerism in the host country- Provide annual and end of assignment reports on UN Volunteer actions, results and opportunities using UNV's Volunteer Reporting Application- Contribute articles/write-ups on field experiences and submit them for UNV publications/websites, newsletters, press releases, etc.- Assist with the UNV Buddy Programme for newly-arrived UN Volunteers- Promote or advise local groups in the use of online volunteering, or encourage relevant local individuals and organizations to use the UNV Online Volunteering service whenever technically possible.

Results/Expected Outputs

- Les résultats clés ont un impact sur l'efficacité générale du Programme pays et des projets, un bon fonctionnement des finances et le succès de l'implémentation des stratégies programmatiques. Une analyse adéquate et une bonne présentation des informations contribuent à un bon positionnement de ONU Femmes au Mali. Les informations fournies facilitent la prise des décisions par le Management.

Compétences et facteurs critiques de succès

Responsabilité Globale et travail d'Equipe :

- 17. Manifeste un engagement à la mission de ONU Femmes, à sa vision et à ses valeurs.
- 17. Participe efficacement à un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres.
- 17. Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active et proactive.

Aptitudes Inter-actives:

- 17. Etablit des normes et objectifs de performance, et assume les responsabilités y afférentes.

Partenariat et mise en réseau :

- 17. Recherche et mise en application des connaissances, informations et bonnes pratiques à l'intérieur comme à l'extérieur de ONU Femmes.

Orientations sur les résultats :

- 17. Planifie et produit des résultats de qualité pour atteindre les objectifs visés.

Innovation et discernement:

- 17. Donne des idées et des approches/pratiques novatrices pour faire face à des situations complexes.
- 17. Fournit des services de qualité centrés sur le client (à l'interne comme à l'externe).

Communication:

- 17. Démonstre de très bonnes aptitudes de communication écrite et orale.

Connaissance du travail et expertise :

- 17. Exécute les tâches quotidiennes de façon efficace et systématique.
- 17. Approche positive face au travail et attitude constructive face aux partenaires.
- 17. Utilise les technologies de l'information comme outils et comme ressources.
- 17. Démonstre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre.

- Le développement des capacités grâce à l'encadrement, le suivi et la formation continue, en travaillant (y compris la supervision) avec le personnel national ou les homologues de la contrepartie (gouvernementale ou non-gouvernementale, y compris les partenaires d'exécution (IP));
- La perspective de l'âge, du genre et de la diversité (AGD) est systématiquement appliquée, intégrée et documentée dans toutes les activités tout au long de l'affectation
- Un rapport des réalisations dans le domaine du volontariat pour la paix et le développement pendant l'affectation, comme par exemple le nombre de volontaires mobilisés, la participation aux activités et la contribution au développement des capacités.

Qualifications/Requirements

Required Degree Level Bachelor degree or equivalent

Education - Additional Comments

Diplôme universitaire (Maitrise) en Economie ou un diplôme professionnel en Comptabilité, en Finance ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

Required experience

48 months

Experience Remark

4 ans d'expérience professionnelle dans l'appui aux activités relatives aux programmes idéalement dans le cadre des Nations Unies ou d'ONG internationales.

Parfaite maîtrise des applications informatiques Word, Excel, Powerpoint.

Une expérience avérée dans les processus d'évaluation et de renforcement de capacités des partenaires d'exécution de la société civile et du Gouvernement.

Une expérience avec le Système des Nations Unies et la connaissance du progiciel de gestion ATLAS sont un atout.

Exigences requises pour l'utilisation de l'outil informatique :

- Aisance dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels de bureautique (MS Word, Excel, PowerPoint etc.) et internet.

Language

- French (Mandatory) , Level - Fluent
- AND - English (Mandatory) , Level - Working Knowledge

Area of Expertise

- Finance, accounting and audit Mandatory

Area of Expertise Requirement

- 17. Gestion financière des programmes/des projets, recouvrement des coûts en soutien aux coordonnateurs de programmes et projets
- 17. Mise en œuvre des procédures NIM
- 17. Contribution à la préparation des budgets des projets et programmes
- 17. Renforcement des capacités des partenaires d'exécution et au partage des connaissances
- 17. Appui /conseils à la supervision et à la coordination budgétaires des programmes

Need Driving Licence

No

Competencies & Values

- Adaptability and Flexibility
- Commitment to Continuous Learning
- Communication
- Integrity
- Planning and Organizing
- Professionalism
- Respect for Diversity
- Working in Teams

Conditions of Service and other information

Condition of Service

[Cliquez ici pour voir les Conditions de Service](#)

Conditions de Service:

T. +49 (0) 228-815 2000

A. PO Box 260111, 53113 Bonn, Germany

F. +49 (0) 228-815 2001

W. www.unv.org

We are inspiration in action

The United Nations Volunteers (UNV) programme is administered by the United Nations Development Programme (UNDP).

Information sur le nouveau coronavirus (COVID-19)

L'évolution rapide de la pandémie de maladie à coronavirus (COVID-19) a entraîné l'adoption de restrictions importantes et de plus en plus sévères pour la liberté de mouvement des personnes dans le monde entier, à l'intérieur des pays et d'un pays à l'autre. En raison de ces restrictions, il est très difficile pour les Volontaires des Nations Unies internationaux de se rendre sur leur lieu d'affectation pour y commencer leur mission, et le programme VNU n'est pas en mesure de garantir que les affectations se dérouleront comme prévu.

Durant cette période, les candidats pour des affectations en tant que Volontaire des Nations Unies international pourront exceptionnellement obtenir un réaménagement du régime de travail afin d'exécuter leur mission depuis le lieu de leur recrutement, jusqu'à la levée des restrictions. L'agence hôte seule peut décider d'accorder un tel réaménagement. Nous recommandons aux candidats qui ont été sélectionnés pour un entretien de discuter avec l'organisation d'accueil des possibilités de voyage et des autres arrangements pouvant être envisagés. S'ils sont retenus, les candidats doivent soigneusement examiner les circonstances de l'affectation avant d'accepter l'offre du programme VNU.

Dans les cas où l'agence hôte des Nations Unies a demandé au Volontaire des Nations Unies d'effectuer son travail à distance, l'indice d'ajustement du pays d'affectation (PAM) ainsi que les allocations et indemnités associées pourront être adaptées au lieu d'affectation temporaire à partir duquel le Volontaire des Nations Unies a été invité à travailler.

Le contrat couvre la période ci-dessus indiquée, renouvelable selon la disponibilité des fonds, nécessités opérationnelles et performance satisfaisante. cependant il n'y a aucune garantie soit prolongé au-delà du contrat initial

Le/la volontaire reçoit une indemnité de subsistance des Volontaires (VLA) qui est composée de l'indemnité mensuelle de subsistance (MLA) et une allocation familiale (FA) pour les personnes à charge (maximum trois).

L'allocation de subsistance des Volontaires (VLA) est versée à la fin de chaque mois pour couvrir les frais de logement, les charges locatives (eau, électricité et gaz), le frais de transport, les communications et les autres besoins de base. La VLA est calculée en appliquant l'indice d'ajustement de poste (PAM) au taux de VLA de base de 1.682 dollars Etats Unis (\$EU). La VLA de base s'applique à l'ensemble des pays, tandis que le PAM est spécifique au pays et peut varier chaque mois en fonction du coût de la vie.

Cette méthode est ainsi établie pour s'assurer que les Volontaires internationaux des Nations Unies ont un pouvoir d'achat comparable quels que soient les lieux d'affectation. Le PAM est établi par la Commission de la Fonction Publique Internationale (CFPI) et est publié au début de chaque mois sur le site Web de la CFPI (<http://icsc.un.org>).

Par exemple, veuillez entrer le lien <https://vmam.unv.org/calculator/entitlements>

Quand les Volontaires des Nations Unies sont affectés dans des lieux d'affectation « sans famille » où les conditions de vie sont très difficiles et classées par la CFPI sous la Catégorie D ou E, ils reçoivent une prime mensuelle leur permettant de faire face aux dépenses additionnelles dues aux conditions de vie difficiles.

En outre, les Volontaires des Nations Unies reçoivent une indemnité d'installation (SIG) en début d'affectation (si le/la volontaire ne résidait pas dans le lieu d'affectation pendant au moins 6 mois avant la prise de fonction) et, également en cas de réaffectation dans un autre lieu d'affectation.

Pendant leur affectation les Volontaires des Nations Unies sont couverts pour une assurance médicale et une assurance vie qui couvre également les situations d'invalidité permanente.

Ils/elles reçoivent un billet d'avion pour le voyage d'affectation. Ils ont droit aux congés annuels et font partie intégrante du système de sécurité de l'ONU (y compris les remboursements des frais liés aux mesures de sécurité résidentielle). Ils/elles ont droit aux indemnités journalières de subsistance (per diem) pour les missions officielles aux taux établis par l'ONU et aux congés dans les foyers. A la fin de l'affectation, un billet d'avion (si applicable) et une indemnité de réinstallation après service satisfaisant sont payés par le Programme VNU.

Le programme VNU enverra une copie des conditions de service, y compris le code de conduite, au candidat retenu pour de plus amples informations.

Supervision, initiation, orientation et devoir de protection des Volontaires des Nations Unies ([Roles and Responsibilities of Host Entity](#))

Les Volontaires des Nations Unies devraient bénéficier du devoir de protection et de diligence de l'entité hôte égal à celui de tout son personnel. L'appui de l'entité hôte au Volontaire des Nations Unies inclut, mais n'est pas limité à :

- Des séances d'information préliminaires sur l'organisation et sur le contexte professionnel y compris la sécurité, les procédures d'urgence, les bonnes pratiques culturelles et l'orientation vers l'environnement local;
- Un appui administratif à l'arrivée, y compris l'ouverture de comptes bancaires, les demandes de permis de séjour et autres démarches officielles requises par le gouvernement hôte ou l'entité hôte;
- Une orientation, un mentorat et un encadrement adéquats par un superviseur, y compris la provision d'un plan de travail clair et d'une évaluation de performance;
- L'accès à l'espace de bureau, aux équipements de bureau, l'appui informatique et à tous les autres systèmes et outils requis pour atteindre les objectifs de l'affectation, y compris une adresse électronique de l'entité hôte;
- L'accès aux connaissances institutionnelles, ainsi qu'aux programmes de formation et d'apprentissage de l'entité hôte;
- L'inclusion du volontaire dans le plan de sécurité;
- La gestion de ses congés;
- Des indemnités journalières de subsistance pour les voyages officiels, le cas échéant;
- Tous les changements apportés à la description de l'affectation entre le recrutement effectif du Volontaire des Nations Unies et son arrivée sur son lieu d'affectation ou pendant l'affectation doivent être officialisés avec le Programme des Volontaires des Nations Unies;
- Effectuer les enquêtes en cas d'allégation de mauvaise conduite : communiquer les rapports d'enquête au programme VNU;
- Apporter une aide d'urgence, par exemple en cas de décès du ou de la volontaire ou d'évacuation médicale, en collaboration avec le programme VNU. Accepter les lettres de garantie ou les obligations potentielles pour le paiement des frais médicaux non remboursables par l'assurance médicale dans des situations extraordinaires (par exemple, pour les services fournis par les centres d'isolement en cas de pandémie).

Application Code

MLIR001044-10624

Application procedure

T. +49 (0) 228-815 2000
F. +49 (0) 228-815 2001

A. PO Box 260111, 53113 Bonn, Germany
W. www.unv.org

We are inspiration in action

The United Nations Volunteers (UNV) programme is administered by the United Nations Development Programme (UNDP).

*** Not yet registered in the UNV Talent Pool?**

Please first register your profile at <https://vmam.unv.org/candidate/signup>. Important: After creating your account, complete all sections of your profile and submit it. Then go to 'My Page' at <https://vmam.unv.org/candidate/mypage> and click on the 'Special Calls' hyperlink. Lastly, select the special call to which you would like to apply.

*** Already registered in the UNV Talent Pool?**

Please first update your profile at <https://vmam.unv.org/candidate/profile>. Then go to 'My Page' at <https://vmam.unv.org/candidate/mypage> and click on the 'Special Calls' hyperlink to select the special call to which you would like to apply.

Application deadline: 26-09-2021

doa.apply_url

<https://vmam.unv.org/candidate/show-doa/TUxJUjAwMTA0NA==>

Disclaimer

United Nations Volunteers is an equal opportunity programme which welcomes applications from qualified professionals. We are committed to achieving diversity in terms of gender, nationality and culture.