|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du poste : Chargé(e) des finances et de l'administration**  **Catégorie : IP-3**  **Code CCOG : 1.A.12**  **Objectif du poste :** pour assurer le bon déroulement des opérations administratives et financières internes de manière efficace, efficiente, transparente et responsable. | | |
| **L'ICCROM** est une organisation intergouvernementale qui travaille au service de ses États membres pour promouvoir la conservation de toutes les formes de patrimoine culturel dans toutes les régions du monde.  L'**Unité Administrative et Financière** veille à ce que l'ICCROM dispose de systèmes et de procédures adaptés pour renforcer la responsabilité, la conformité, le développement et la durabilité de l'organisation. | | |
| **Principales fonctions**  Le rôle implique, mais n'est pas limité aux fonctions suivantes :   1. Assurer la direction générale relative aux questions financières et veiller à la bonne planification financière, à la budgétisation axée sur les résultats, au contrôle budgétaire, à la gestion, à la comptabilité et au suivi financier périodique ainsi qu'à l'établissement de rapports sur le budget ordinaire/les contributions évaluées conformément aux objectifs programmatiques, aux règles et règlements de l'ICCROM, aux critères IPSAS, aux normes des Nations Unies et à d'autres normes internationales. 2. Fournir régulièrement des analyses financières et administratives pour aider la Directrice Générale à prendre les décisions programmatiques et financières appropriées qui permettront d'atteindre les objectifs de l'organisation. 3. Diriger l'élaboration du budget annuel et bisannuel en étroite collaboration avec d'autres collègues concernés. 4. Assurer la direction de l'élaboration et de la mise en œuvre des procédures de contrôle interne ainsi que de la coordination et de la facilitation des audits externes. 5. En étroite collaboration avec les collègues concernés, assurer une planification, des prévisions et des rapports précis sur les contributions volontaires, y compris la gestion du système de recouvrement des coûts pour les projets de l'ICCROM. 6. Veiller au respect des règles et réglementations de l'organisation lors de l'élaboration des stratégies d'approvisionnement, y compris la sélection et l'évaluation des fournisseurs, la gestion de la qualité, la promotion et l'introduction de l'approvisionnement conjoint, et la mesure des performances. 7. Assurer la bonne gestion des biens, des installations et des services logistiques de l'ICCROM afin de garantir un soutien adéquat aux programmes et aux activités. 8. Agir en tant que point focal de l'organisation pour les questions de sécurité. 9. Coordonner et évaluer les performances de l'équipe, garantir un environnement favorable et aider les membres de l'équipe à réaliser et à développer leur potentiel. | | |
| **Fonctions supplémentaires**  Le/la titulaire de ce poste sera également chargé(e) des tâches supplémentaires  suivantes :   1. Membre du panel des signataires bancaires. Assurer la fonction de trésorerie dans SAP et approuver les décaissements en attente en tant que "troisième autorité" (chèques, virements bancaires, EFT). 2. Développer la gestion des risques financiers de l'organisation en analysant le passif et les investissements de l'organisation, et décider des stratégies d'investissement en tenant compte des risques de trésorerie et de liquidité. 3. En étroite collaboration avec les collègues concernés, fournir des rapports financiers réguliers et clairs en temps utile pour guider les décisions prises et fournir des services liés à l'audit, le cas échéant. Cela comprend la préparation de toutes les informations financières statutaires et de gestion. 4. Gérer les services de soutien logistique interne afin d'assurer le bon déroulement des opérations de l'organisation. 5. Développer et élaborer l'approche stratégique de la mise en œuvre des services communs conformément aux objectifs programmatiques et stratégiques de l'ICCROM, aux derniers développements en matière de services communs et aux meilleures pratiques. 6. Effectuer d'autres tâches en fonction des compétences et de l'expérience du poste et du membre du personnel et des besoins de l'organisation. | | |
| **Responsabilité budgétaire :**  Oui | | |
| **Principales relations**  Rendre compte à la Directrice Générale  Supervision directe des : Membres du personnel et consultants  Autres relations pertinentes :  Aider la Directrice Générale à faire en sorte que l'ICCROM agisse en tant qu'organisation souple et transparente, et serve à instaurer la confiance et la fiabilité avec les États membres et les autres parties prenantes. Gérer les relations avec les banques et les institutions financières et fournir des analyses et un soutien à la Directrice Générale pour une gestion et un suivi adéquats des dépenses et des investissements. | | |
| **Connaissances techniques**   1. Master ou diplôme équivalent en administration des affaires, administration publique, finances, économie ou dans un domaine connexe. 2. Capacité à diriger la réorganisation des processus opérationnels, à mettre en œuvre de nouveaux systèmes et de nouvelles procédures afin d'aider l'organisation à atteindre ses objectifs et à respecter ses engagements. 3. Bonne connaissance des principes et des procédures d'audit pour une administration responsable et souple des ressources et des actifs. 4. Bonne connaissance de SAP (module de comptabilité) ou de systèmes ERP similaires. 5. Maîtrise de l'anglais ou du français, la connaissance d’une autre langue étant un atout. | | |
| **Compétences organisationnelles**  Tous les membres du personnel de l'ICCROM doivent s'assurer qu'ils font preuve des comportements requis pour que nous puissions remplir notre mission. Ces comportements sont à la base de tout ce que nous faisons, tant en interne que dans le cadre de notre travail avec les parties prenantes.  Le cadre de compétences de l'ICCROM fournit un inventaire des compétences attendues et des comportements relatifs qui conduisent à une performance réussie :   * Priorité aux résultats   Assumer la responsabilité de l'obtention des résultats convenus au service des orientations et des plans stratégiques, et montrer qu'il comprend comment ceux-ci contribuent aux objectifs de l'ICCROM.   * Planification et Organisation   Établir un plan d'action réaliste et systématique pour atteindre les objectifs, déterminer les priorités et allouer les ressources de manière efficace.   * Innover et Accepter le changement   Faire preuve d'initiative et de créativité, en développant de nouvelles idées et approches et en prenant des initiatives, le cas échéant. Chercher en permanence à améliorer ses connaissances, ses compétences et ses méthodes de travail.   * Prise de décision   Formuler des jugements solides et fondés sur des preuves, faire des choix, évaluer les risques liés à l'exécution et assumer la responsabilité des résultats. Assumer la responsabilité de ses paroles et de ses actes et peut être considéré comme fiable.   * Construire et Entretenir des relations   Établir et entretenir des relations en dehors de son équipe immédiate, des partenariats et des réseaux afin d'atteindre des objectifs communs. | | |
| Tout changement, ajout, omission ou autre modification de la présente description d'emploi sera effectué après avoir contacté l’employé(e) et sera communiqué par notification écrite. | | |
| Directrice Générale | Bureau des Ressources Humaines | Titulaire du poste |
|  |  |  |
| Date : | Date : | Date : |