



## Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura

Avis de vacance de poste

Titre: **Assistant administratif**

Durée : **de durée déterminée (12 mois)**

### Fonctions et responsabilités du poste

L'Assistant administratif est chargé de diverses fonctions administratives et financières quotidiennes au sein de la Représentation de la FAO. Il/elle travaille sous la responsabilité générale du Représentant de la FAO et sous la supervision directe de l'assistant du FAOR (Administration). Le/la titulaire du poste devra effectuer les tâches spécifiques suivantes:

- Récupérer, saisir, sélectionner et analyser des données provenant de plusieurs sources, notamment des systèmes et bases de données internes de la FAO et vérifier l'exactitude des données, procéder aux calculs nécessaires.
- Entretenir le compte d'avances; rapprocher les dépenses, les bilans, les paiements, les états financiers et autres données; aider à l'élaboration des rapports récurrents et spécifiques en formulant les données dans les formats prescrits et en les vérifiant; assurer le suivi des comptes des projets, des programmes et des comptes généraux du bureau;
- Effectuer des relevés détaillés des estimations de budget, des engagements et des bilans disponibles, consigner les recettes et les décaissements (registres, livres de caisse, bordereaux de paiement, etc.); effectuer les décaissements depuis la caisse de dépenses courantes et la balance des comptes.
- Préparer la correspondance administrative courante, ainsi que les correspondances destinées à vérifier les données, répondre aux demandes, obtenir des informations complémentaires sur les transactions et les affaires financières, comme requis.
- Effectuer les inventaires locaux et plus spécifiquement les inventaires des biens, leur entretien et leur sauvegarde.
- Assurer un système de classement des documents administratifs et financiers.
- Aider à l'administration du personnel et des équipements.
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### Qualifications requises

- Formation secondaire (ou école commerciale équivalente).
- Trois années d'expérience de travail de bureau, administratif ou comptable.
- Une excellente capacité de communication verbale et écrite en portugais et en français est indispensable. La maîtrise de l'anglais serait un atout.
- Etre capable d'utiliser efficacement les logiciels courants de bureau, comme MS Office (Word, Outlook, Excel, Exchange) etc., les logiciels de comptabilité et d'autres systèmes d'information et bases de données pour introduire des données, faire des demandes, retrouver des rapports et analyses ad hoc, analyser et rédiger les résultats dans un format approprié.

### Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une lettre de motivation signée et datée portant l'objet (candidature au poste d'assistant administratif) et adressée à Monsieur le Représentant de la FAO au Cabo Verde ;

- Un CV présenté au moyen du système de recrutement en ligne (iRecruitment) de la FAO. Cliquer sur le lien ci-après pour accéder à iRecruitment, remplir le formulaire en ligne et l'imprimer <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>.
- Un certificat de nationalité ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes, certificats et attestation de travail selon les dispositions énoncées aux conseils aux candidats ;
- Une liste de trois personnes de référence avec leurs contacts
- Les dossiers de candidatures seront envoyés à la Représentation de la FAO sise à Immeuble des Nations Unies, Avenida OUA – Meio da Achada de Santo Antonio: 1st floor – CP :66 Praia, contre une décharge; ou à envoyer par email à : FAO-CV@fao.org
- Date limite de dépôt des candidatures : 23 juin à 16 heures
- Les candidatures parvenues après la date de clôture de l'avis de vacance de poste ne seront pas acceptées.