

Annonce de poste

Intitulé du poste – Assistant(e) budgétaire

Salaire : 1 800 Euros/mois + avantage (salaire exonéré d'impôt français sur le revenu, prime de fin d'année)

Durée du contrat : Deux (2) ans – Renouvelable de façon illimitée selon résultats

Contexte :

L'Organisation mondiale de la santé animale (OIE) est une organisation intergouvernementale reconnue par l'Organisation mondiale du Commerce comme organisme de référence pour l'établissement de normes intergouvernementales portant sur la sécurité sanitaire du commerce international des animaux et des produits d'origine animale ainsi que sur les zoonoses. L'OIE est chargée d'améliorer la santé animale, la santé publique vétérinaire et le bien-être animal de par le monde, ainsi que d'assurer la transparence de la situation des maladies animales dans le monde.

L'OIE entretient des relations permanentes avec plus de 70 organisations internationales et régionales et dispose de 12 bureaux régionaux dans le monde.

Positionnement et rattachement

Sous l'autorité du Directeur financier et la supervision directe de la Cheffe de l'Unité Budget, et en collaboration avec les deux autres membres de l'Unité Budget.

Description du poste

L'assistant(e) budgétaire collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre du budget de l'OIE et au suivi de son exécution en assurant au quotidien la gestion courante des opérations de l'Unité Budget et en garantissant la conformité de celles-ci aux règles de comptabilité de l'OIE.

Responsabilités

- Tenue et aide au suivi des dossiers relatifs aux contributions statutaires et volontaires des Pays Membres (hors contributions au Fonds Mondial) ;
- Préparation et suivi des documents administratifs et financiers des missions et déplacements officiels des agents du Siège, des agents des Représentations régionales et sous-régionales : ordres de mission, demandes de remboursement de frais de mission des agents ;
- Suivi des demandes de remboursement de frais de mission des agents OIE pris en charge par d'autres organismes, etc. ;
- Préparation et suivi des documents administratifs et financiers liés à la participation des experts participant aux réunions, séminaires et conférences de l'OIE ;
- Révision et suivi des budgets prévisionnels des séminaires et ateliers organisés par les Représentations régionales et sous-régionales de l'OIE ;
- Révision et suivi des budgets prévisionnels des réunions et conférences internationales organisées par le Siège de l'OIE ;
- Saisie des engagements sur l'outil de suivi budgétaire, PhEB, sur la base des bons de commandes, devis ou contrats signés ;
- Imputation budgétaire et analytique sur les factures des fournisseurs ;
- Préparation et/ou suivi des tableaux de suivi budgétaire, de documents d'analyse budgétaire ;
- Rédaction de courriers ;
- Information et conseils aux agents de l'OIE dans l'application des procédures liées aux activités de l'Unité Budget ;
- Réalisation de toute autre tâche confiée dans son domaine de compétence par la Cheffe de l'Unité Budget ou par le Directeur financier.

Expérience et compétences requises

Qualifications et expérience

- Diplôme de comptabilité équivalent à Bac+2 (par exemple BTS comptabilité) ou expérience professionnelle équivalente ;
- Environ 2 ans d'expérience dans la comptabilité générale/analytique ou dans la gestion budgétaire.

Compétences

Compétences techniques

- Connaissance des règles de comptabilité analytique ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (SAGE) ;
- Maîtrise des logiciels de bureau dans un environnement Microsoft, notamment Word et Excel ;
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit.

Compétences supplémentaires

- Connaissance ou expérience d'un ou d'outil(s) de suivi budgétaire.

Compétences personnelles et relationnelles

- Bon esprit d'équipe dans un environnement multiculturel ;
- Qualités organisationnelles, capacité à gérer des dossiers multiples et s'adapter à des changements de priorité ;
- Grande rigueur, précision et capacité d'analyse ;
- Curiosité, esprit d'initiative, autonomie.

Conditions de travail

Les besoins du poste peuvent ponctuellement exiger une certaine flexibilité en termes d'horaires afin de mener à terme certains projets et/ou en prévision d'évènements importants.

Informations générales

L'OIE attache une grande importance à un climat de travail multiculturel et positif.

L'OIE applique une politique d'égalité des chances. Tout candidat possédant les qualifications requises est invité à postuler, sans distinction de sexe, d'origine ethnique, d'opinions ni de confession.

Le poste est un poste à temps complet de fonctionnaire international, à pourvoir immédiatement Il est basé au Siège de l'OIE à Paris (France).

Déposez votre candidature jusqu'au **14/01/2018** inclus en cliquant sur le bouton ci-dessous. Pour toute question ou problème technique, n'hésitez pas à contacter les ressources humaines à l'adresse suivante : hr.dept@oie.int.

[POSTULER](#)