



ORGANISATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS
AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ORGANIZATION
APPO

VACANCE DE POSTE

L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) recherche des candidats qualifiés, citoyens de ses quinze (15) Pays Membres pour pourvoir le poste ci-dessous:

CHEF DE L'UNITÉ FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES			
Code du poste:	04.1	Qualification Minimum:	Diplôme du premier cycle
Titre (Acronyme):	Chef de l'Unité Finances et Ressources Humaines (CUFRH)	Expérience professionnelle	10 ans
Groupe:	Groupe II	Catégorie	GIIC1E1
Supérieur hiérarchique:	Directeur des Services d'Appui (DSA)	Tranche d'âge:	Entre 35 et 50 ans
Durée du mandat: 3 ans renouvelable une fois			

No.	Position	Missions principales	Profils requis
1.	CHEF DE L'UNITE FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES	<p>Objectif: Mettre en place et maintenir des systèmes et procédures administratifs efficaces ainsi que des mécanismes de contrôle afin de favoriser le bon fonctionnement des opérations de l'APPO et d'assurer le respect des règles et procédures administratives, financières et en matière de ressources humaines de l'APPO. Gérer les ressources financières, humaines et administratives quotidiennes de l'APPO. Effectuer fréquemment des contrôles internes. Coordonner le processus de préparation du budget administratif.</p> <p>Les tâches:</p> <ol style="list-style-type: none">Gérer quotidiennement les ressources humaines, financières et administratives de l'APPO.Assurer la clôture mensuelle et annuelle des comptes en temps opportun et précis, y compris les rapprochements bancaires et soumettre des rapports au Secrétaire Général conformément aux délais convenus et prescrits.Préparer un budget consolidé pour les besoins administratifs et opérationnels de l'APPO, pour approbation par le Secrétaire	<ol style="list-style-type: none">Titulaire d'un diplôme du premier cycle en finance / ressources humaines ou toute autre qualification / certification pertinente délivrée par une université / un établissement d'enseignement supérieur / un organisme professionnel;Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans;Minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle dans le secteur pétrolier;Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et de s'adapter aux différences culturelles;Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;Capacité à prendre des initiatives, sens de la discipline et capacité à travailler sous pression;Capacité à gérer une équipe dans un environnement

		<p>Général.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gérer et administrer les contributions des Pays Membres de l'APPO. 5. Gérer les ressources extrabudgétaires provenant d'autres organisations internationales et des sources de financement étrangères. 6. Certifier les dépenses de l'APPO. 7. Régler les montants dus et/ou recouvrer des créances impayées. 8. Assurer un suivi rapide et efficace des observations et recommandations de l'audit. 9. Superviser le recrutement, les nominations et les formalités administratives de l'APPO. 10. Coordonner les activités de formation et de renforcement des capacités du personnel. 11. Formuler et mettre en œuvre des mesures de santé et de sécurité au travail et assurer la conformité. 12. Exécuter toutes autres attributions et tâches qui lui sont confiées par le Directeur des Services d'Appui. 	<p>multiculturel, à développer de bonnes relations avec les autres membres du personnel et à partager les connaissances;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Capacité de délégation et de décision.
--	--	---	--

METHODOLOGIE D'APPLICATION

Toutes les candidatures doivent être envoyées au Membre du Conseil Exécutif du pays d'origine du candidat qui procédera à une présélection nationale et enverra le meilleur candidat au Secrétariat de l'APPO par lettre officielle. La demande doit contenir :

1. lettre de candidature;
2. lettre de motivation;
3. Une (01) lettre de référence;
4. Copies certifiées conformes // notarié de diplômes et de certificats de travail; [vérification des antécédents] ;
5. Copie d'une carte d'identité / passeport valide;
6. Copie d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
7. Curriculum Vitae daté et signé par l'auteur.