

Paris, le 08-Jun-99

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 08-Jun-1999

HRM/VAC(99)38

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**ADMINISTRATEUR PRINCIPAL (GRADE A4),
DIVISION DE LA COMPTABILITE,
SERVICE DU BUDGET ET DES FINANCES**

Date de clôture des inscriptions : 8 juillet 1999

**Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances
l'OCDE encourage les femmes à faire acte de candidature**

Rôle

Sous la direction du Chef de la division de la comptabilité, le/la titulaire du poste sera principalement chargé(e) de superviser les opérations comptables quotidiennes et des procédures de contrôle comptable interne. Dans l'exercice de ses fonctions, le titulaire du poste devra promouvoir la réforme des procédures comptables destinées à améliorer l'efficacité et la qualité des services fournis à tous les utilisateurs des informations comptables.

Fonctions principales

1. Fournir, sur une base mensuelle, une synthèse des états comptables aux hauts responsables du Service du budget et des finances. Superviser la préparation du bilan et du compte de résultats. Procéder à l'analyse mensuelle des comptes et informer le Chef de Division des anomalies importantes susceptibles d'avoir une incidence sur le budget ou qui appellent un ajustement du bilan.

2. Diriger les opérations concernant la comptabilité budgétaire, générale et le bilan, notamment principalement les suivantes :
 - Dépenses de fonctionnement et engagements sur la base des factures
 - Refacturation interne des services
 - Récupération de la TVA
 - Versements des contributions au titre des assurances et des pensions (part patronale et part salariale)
 - Administration des dons
 - Programmes spéciaux hors budget autres que les dons
 - Recettes tirées des ventes des publications et des loyers versés par les délégations
 - Facturation de divers services rendus aux délégations, au personnel et autres
3. Conserver les procédures de contrôle interne modernes afin de réduire au minimum le risque de fraude et d'erreurs. S'assurer que le financement de toutes les dépenses inscrites au compte fournisseurs a été dûment approuvé par la direction responsable du budget.
4. Identifier les aménagements nécessitant l'adoption de nouvelles procédures et l'amélioration des systèmes informatiques. Donner aux agents administratifs et aux centrales d'achat des informations sur les systèmes et procédures de gestion des dépenses. Préparer et diffuser par écrit des lignes directrices relatives aux procédures visant à améliorer la communication dans les services de soutien et dans les directions.
5. Apporter son concours à l'élaboration de la conception du nouveau reporting destiné à la présentation d'informations financières (bilans, résultats d'exploitation, notes de bas de page) en y incorporant les normes de comptabilité internationales pertinentes. Etablir et/ou maintenir les manuels de procédures et plans de comptes.
6. Apporter sa contribution aux réformes en cours dans le Service en proposant et en mettant en œuvre des améliorations en matière de rendement et de coût et en promouvant l'esprit de service à la clientèle. Supprimer les procédures inutiles. Veiller au respect des plans de travail et s'assurer avec les responsables et les subordonnés que les objectifs sont atteints.
7. Plus généralement, apporter son aide au Chef de division pour l'organisation de réunions ou la participation à des réunions, la rédaction de notes et de documents, et la promotion d'un bon esprit de coopération dans l'ensemble du Service. Si nécessaire, résoudre directement les problèmes urgents et participer au développement technique des méthodes comptables du Service.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur en comptabilité, diplôme d'expertise comptable.
2. Dix années d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité générale, dont au moins cinq ans d'expérience réussie à un poste de haut niveau en tant que responsable de la comptabilité, acquise dans un établissement commercial ou industriel international. Expérience des prestations comptables fournies à des services opérationnels dans un contexte de décentralisation. Connaissance des systèmes de facturation interne et de comptabilité analytique.

3. Expérience confirmée de la direction d'équipe, en particulier au cours de périodes de restructuration, et aptitude confirmée à conduire le changement.
 4. Connaissance approfondie des technologies de l'information et des grands systèmes comptables. Une connaissance pratique des logiciels standards et des applications bureautiques avancées serait un atout.
 5. Aptitude confirmée à planifier, adaptabilité et dynamisme, grandes qualités d'organisation et grand sens des relations humaines ; aptitude à travailler dans des conditions d'intense activité. Esprit analytique et synthétique.
 6. Aptitude à s'exprimer aisément dans les deux langues officielles de l'Organisation (anglais et français). Aptitude à rédiger des rapports clairs et concis dans au moins une des deux langues ; bonne connaissance de l'autre.
- N.B. L'engagement pourra initialement se faire au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience professionnelle du candidat choisi correspondent à ce niveau ; dans ce cas, les fonctions et responsabilités attribuées seront ajustées de façon appropriée.

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL SUR LES VACANCES D'EMPLOI ET LES CANDIDATURES

Qui peut faire acte de candidature ? Les postes de l'Organisation sont uniquement ouverts aux candidats ressortissants d'un pays Membre. Les candidats extérieurs doivent avoir moins de 65 ans au moment de l'engagement. Nous encourageons vivement les femmes à poser leurs candidatures.

Qualifications principales et compétences essentielles : Les qualifications et compétences énumérées dans la vacance sont très importantes pour l'exécution des tâches mentionnées. Nos critères de sélection sont rigoureusement appliqués, et de ce fait seuls les candidats possédant ces qualifications et compétences devront postuler.

Date de clôture des inscriptions : Les candidatures doivent être impérativement envoyées avant cette date. Les candidatures reçues à une date ultérieure ne seront seulement prises en compte qu'à titre exceptionnel.

Comment faire acte de candidature ? (la candidature doit *obligatoirement* faire mention du numéro de la vacance d'emploi, de la nationalité, du sexe et de la date de naissance) Vous pouvez opter pour l'une des méthodes suivantes :

1. Consulter les Renseignements sur le recrutement et remplir le formulaire en ligne à partir de notre site web ; ou
2. Envoyer par courrier électronique votre CV, lettre de motivation, et tout renseignement complémentaire* ; ou
3. Faxer ou envoyer votre CV à la Gestion des ressources humaines, accompagné de tous documents utiles*

* Par ex., la liste de vos publications, le cas échéant. NB : les copies de diplômes ne sont *pas* nécessaires à ce stade.

Tests : Pour certains postes, il peut être demandé aux candidats de passer un examen écrit ou oral dont le résultat sera un élément de la sélection.

Entretiens : Les candidats les plus qualifiés seront convoqués pour un entretien. Ceux dont la langue maternelle n'est pas l'une des deux langues officielles (anglais ou français) pourront choisir la langue officielle dans laquelle l'entretien se déroulera — excepté si le poste en question exige une excellente ou une très bonne connaissance de l'anglais et du français auquel cas tous les candidats devront démontrer au cours de l'entretien leur aptitude à s'exprimer dans les deux langues.

Candidats non retenus sur la liste courte : En raison du nombre important de candidatures reçues par l'Organisation, les candidats non retenus sur la liste courte pour entretien ou test ne seront pas contactés.

Sélection finale : La sélection finale sera faite sur la base des qualifications, de l'expérience et des compétences essentielles figurant dans la vacance d'emploi et par comparaison avec celles des autres candidats. Les candidats retenus sur la liste courte seront informés par téléphone le plus tôt possible du résultat de l'entretien, et recevront ensuite une confirmation écrite de la Gestion des ressources humaines de l'OCDE.

Durée de l'engagement : Il sera offert un engagement de durée déterminée, pour une période de deux ou trois ans, avec éventuellement une possibilité de renouvellement.

Grade : Les postes sont normalement pourvus au grade indiqué. Certains postes, cependant, peuvent être temporairement pourvus au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience du candidat choisi correspondent à ce niveau et si cette éventualité a été prévue dans la vacance d'emploi. Dans ce cas, les fonctions et responsabilités assignées seront adaptées en conséquence.

Lieu de travail : Sauf indication contraire, le lieu de travail est Paris. Pour certains postes, des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Fonctions : Les vacances d'emploi précisent les principales fonctions devant être remplies au moment de l'engagement. Ces fonctions pourront être modifiées selon le programme de travail du service ou à la suite de l'introduction de nouvelles méthodes de travail et/ou d'un nouveau matériel.