

KIOM/LKN

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

LE DIRECTEUR DE CABINET

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

004135

N°

MFP/DGFP/DFRC

Abidjan, le - 9 AOUT 2023

COMMUNIQUE

La Cour Pénale Internationale (CPI) lance un avis de vacance pour le poste de **Chef de la Section du budget (P-5)**, date limite : 17 septembre 2023, lieu d'affectation : La Haye, Réf : 23063.

Les fonctionnaires désireux de faire acte de candidature sont invités à consulter les détails du poste et à soumettre leurs dossiers de candidatures via le lien suivant : <https://www.icc-cpi.int/jobs>.

Pièce Jointe :

-Avis de vacance.



Nasséré KABA

Envoyer à l'imprimante...

Titre: Chef de la Section du budget (P-5)

Identifiant de demande de recrutement **23063** - Publié - **Administrateurs - Contrôle / Comptabilité / Finance - La Haye - NL**

20384 | Greffe



Date limite de dépôt des candidatures :

17/09/2023 (minuit heure de La Haye)

Unité administrative :

Direction des services de gestion, Greffe

Lieu d'affectation :

La Haye - NL

Type d'engagement:

Engagement à durée déterminée

Salaire annuel minimum net :

€132 228,00

Durée de l'engagement :

Pour les contrats initiaux, la Cour offre un engagement de deux ans avec possibilité de prolongation (période d'essai de six mois).

La sélection des candidats correspondant à ce poste pourra donner lieu à la constitution d'une liste de réserve en vue de pourvoir des postes permanents ou temporaires avec contrats à durée déterminée.

Contexte institutionnel :

Sous la supervision directe du Directeur des services de gestion, la Section du budget veille à ce que le Greffe offre des services de qualité en adoptant une approche stratégique de la gestion et de l'affectation des ressources, pour tous les grands programmes et les activités de la Cour, tout en veillant à ce que les objectifs et la mission de la Cour soient réalisés en tirant le meilleur profit des ressources disponibles. Elle fournit de façon efficace, rapide, précise et stratégique à la Cour des services de préparation du budget et de contrôle budgétaire, et communique les informations et les rapports relatifs au budget et aux prévisions budgétaires aux responsables de la Cour, au Comité du budget et des finances et à l'Assemblée des États parties. Elle travaille en étroite collaboration avec la Section des finances.

Fonctions et responsabilités

Placé sous la supervision directe du Directeur des services de gestion, le titulaire du poste remplit les fonctions suivantes :

- Conseiller les hauts responsables en matière budgétaire en veillant à ce que les moyens de la Cour soient utilisés et affectés de façon stratégique et contribuent le plus efficacement possible à la réalisation des objectifs de la Cour, tout en tirant le meilleur profit des ressources disponibles.
- Coordonner la production de documents budgétaires de haute qualité, sur la base de données fournies par des partenaires internes et externes à la Cour dans le cadre d'un processus de consultation bien documenté.
- Gérer le processus budgétaire annuel de la Cour en élaborant des directives et en fixant des objectifs annuels à l'intention des responsables d'enveloppes budgétaires ; anticiper les incidences politiques et concevoir des moyens efficaces pour donner la priorité aux besoins budgétaires en vue d'assurer la continuité des activités de la Cour ; coordonner et préparer des projets de budget en coopération avec lesdits responsables ; tenir à jour les données financières et les documents consacrés aux changements affectant les propositions de budget ; préparer des documents finaux, y compris des résolutions de l'Assemblée des États parties ; et coordonner la production de propositions de budget supplémentaires et celle de notifications relatives au Fonds en cas d'imprévu.
- Aligner plus clairement le processus budgétaire sur la planification stratégique et la gestion des risques.
- Rationaliser le processus budgétaire et simplifier la documentation y afférente selon les recommandations émises par les différentes parties prenantes, notamment l'auditeur externe, le Comité du budget et des finances et l'Assemblée des États parties.
- Assurer la communication et la représentation stratégiques en ce qui concerne les politiques, stratégies et plans budgétaires de la Cour auprès des États parties et des parties prenantes externes, en particulier dans le cadre du cycle budgétaire établi avec l'Assemblée des États parties.
- Attribuer les crédits ouverts dans les délais convenus ; contrôler l'exécution du budget par rapport aux résultats escomptés ; analyser et prévoir les dépenses ; fournir des informations sur la gestion des fonds et des conseils d'ordre stratégique, et assurer la gestion des demandes de transfert de fonds.
- Assurer le contrôle des ressources de la Cour et des programmes connexes : veiller à la mise en place de pratiques de gestion saines au moyen de politiques, de procédures, de normes, de stratégies et de plans régissant le contrôle de l'exécution budgétaire ; proposer des améliorations au système intégré de gestion des informations de la Cour en collaboration avec un panel d'agents certificateurs. Capacité de réviser le budget pour répondre à l'évolution des priorités et des circonstances.
- Collecter auprès de tous les grands programmes de la Cour les données nécessaires, analyser les informations pour en déterminer le caractère raisonnable et faire rapport aux parties prenantes externes et internes au sujet de l'exécution du budget et des dépenses.

- Examiner et analyser des rapports pour détecter les carences ou duplications d'efforts grevant la gestion de la Cour, et recommander des mesures correctives et des améliorations pour assurer une utilisation optimale des ressources.
- Assurer le contrôle budgétaire de l'ensemble des ressources de la Cour et des programmes connexes en veillant au respect du Règlement financier et règles de gestion financières de la Cour et à l'application de pratiques de gestion saines, grâce à la préparation d'avis concernant la gestion des principaux événements et activités, à l'intention du Directeur des services de gestion, d'autres hauts responsables et des chefs de section.
- Donner au personnel travaillant au siège et dans les bureaux de pays des avis et des orientations concernant les politiques et procédures budgétaires, notamment en matière de budgétisation axée sur les résultats.
- Donner des avis et des conseils d'expert à la hiérarchie concernant les pratiques budgétaires, l'établissement des priorités en matière de ressources, et représenter la Cour devant les organes directeurs et lors de réunions avec des partenaires externes à la demande du Directeur.
- Gérer les comptes des fonds d'affectation spéciale et les contributions volontaires en assistant les gestionnaires de programmes en matière d'élaboration d'accords relatifs aux fonds d'affectation spéciale et aux contributions volontaires, en créant des allocations de crédits, en proposant des processus de contrôle de l'exécution budgétaire et en procédant aux transferts budgétaires nécessaires.
- Diriger et gérer la Section, en veillant à ce que toutes les activités programmées soient exécutées en temps opportun et de manière fiable et efficace, selon des normes de qualité élevées.
- Détecter les carences et duplications d'efforts qui grevent la gestion de la Section et d'autres sections proches de celle-ci (en particulier la Section des finances) et celle de processus connexes, et recommander des mesures correctives et des améliorations pour assurer une utilisation optimale des ressources.
- Rédiger la correspondance requise afin de répondre de façon précise aux questions du Bureau de l'audit interne, du commissaire aux comptes et d'autres organes externes tels que le Comité du budget et des finances, les organes délibérants, les autorités des États parties et d'autres parties intéressées par les travaux de la Cour.
- Planifier et superviser le programme de travail de la Section du budget, y compris la gestion de ses ressources humaines (soit directement, soit par l'intermédiaire des chefs d'unité), en veillant à s'entourer de collaborateurs hautement qualifiés, et en s'assurant que la Section applique les meilleures pratiques en matière de perfectionnement et de gestion du comportement professionnel du personnel, ainsi que de relations interpersonnelles.
- Veiller à ce que le personnel de la Section travaille à l'unisson, partage activement les informations, coopère et crée des synergies afin de remplir la mission de la Section et de fournir des services de haute qualité.

- Superviser l'élaboration du budget de la Section ; superviser la gestion du budget et des ressources financières ainsi que l'élaboration et la mise à jour des procédures de gestion de l'information ; faire rapport sur ces questions selon que de besoin.
- Veiller au respect des politiques qui régissent les activités de la Section et à leur conformité avec les meilleures pratiques, en s'assurant de la clarté des directives, des manuels et des procédures, et remédier aux lacunes constatées en proposant les modifications nécessaires aux instructions administratives.
- S'acquitter de toute autre tâche que pourrait lui confier le Directeur.

Qualifications essentielles

Formation :

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre ans d'études (master ou équivalent) en gestion des entreprises, management, administration publique, sciences sociales ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études et une expérience qualifiante peuvent en tenir lieu. L'appartenance à une association comptable internationalement reconnue et délivrant des certifications serait un atout.

Expérience :

- Un minimum de 10 ans (12 ans pour les titulaires d'un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'étude) d'expérience professionnelle pertinente à des niveaux de responsabilité croissante dans le domaine de la stratégie, de l'élaboration, de l'exécution et/ou de la gestion budgétaires.
- Expérience avérée dans le domaine du conseil stratégique à des hauts responsables concernant l'utilisation efficace des moyens financiers d'une organisation.
- Expérience avérée de la négociation de budgets complexes et/ou de la coordination et de la préparation de budgets annuels complexes pour des organisations internationales.
- Expérience avérée du fonctionnement des organisations internationales, de préférence des organisations investies d'un mandat judiciaire.
- Expérience avérée à des postes d'encadrement et de leadership au sein d'organisations internationales.
- Expérience ou connaissance avérée de SAP ou de progiciels de gestion intégrée similaires.
- Expérience ou connaissance avérée des règles de gestion financière applicables aux organisations internationales, notamment des normes IPSAS.

Capacités et aptitudes :

- Capacité avérée d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies exigeant l'adhésion et le soutien de partenaires clés.
- Aptitudes avérées en matière de réflexion analytique et critique, avec expérience de l'analyse des tendances et de la rédaction de rapports à ce sujet.
- Capacité de rédiger des rapports et des documents de grande qualité sur des sujets techniques, ainsi que de réviser le travail d'autrui.
- Capacité d'effectuer des calculs complexes et de vérifier l'exactitude de données dans des rapports.
- Expérience reconnue du leadership dans des fonctions de prestation de services d'appui aux différents départements exécutant le mandat d'une organisation internationale dans un environnement complexe de collaboration multiculturelle.
- Capacité de gérer et d'encadrer une équipe en faisant preuve de leadership ; capacité de reconnaître les idées, les intérêts et les préoccupations d'autrui et de réagir à ceux-ci de manière appropriée ; capacité d'évaluer le comportement professionnel du personnel en toute équité et de manière objective, ainsi que de fournir au personnel des informations en retour et de reconnaître sa contribution.
- Capacité avérée de fournir une orientation stratégique, de planifier et de définir les priorités, ainsi que d'assurer un cadre de travail efficace, dans le but de maximiser la productivité.
- Expérience reconnue de la promotion et de l'innovation au sein d'une organisation et dans la suppression des obstacles à l'efficacité des pratiques professionnelles.
- Excellentes aptitudes à la prise de décisions, avec la capacité de bien prendre en compte tous les intérêts en jeu et de traduire des plans stratégiques généraux en stratégies et actions concrètes pour la Section.
- Excellentes aptitudes à communiquer et à négocier, tant à l'écrit qu'à l'oral, notamment capacité de défendre et d'expliquer des positions complexes se rapportant à des sujets essentiels et des décisions clés.
- Engagement en faveur de la diversité et des objectifs de représentation géographique et de parité hommes-femmes au sein de la Cour.
- Haut niveau d'intégrité professionnelle et personnelle se manifestant par la prise de décisions motivées uniquement par des considérations professionnelles, avec franchise et ouverture dans la prise en charge du personnel et des problèmes, dans le respect de la confidentialité lorsque nécessaire.

Connaissances linguistiques :

La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour (anglais ou français) est essentielle. Une connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) constituerait un atout.

Compétences de base de la CPI

Objectif

Collaboration

Personnel

Résultats

Compétences de base requises à la CPI

Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour

Professionalisme

Esprit d'équipe

Apprentissage et perfectionnement

Réaction à l'incertitude

Interaction

Réalisation des objectifs

Informations

générales

- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour s'attache à assurer une représentation géographique équitable et l'égalité des sexes au sein de son personnel, ainsi que la représentation des principaux systèmes juridiques du monde (pour les postes de juristes). Les ressortissants des pays figurant sur la liste des États non représentés et sous représentés sont vivement encouragés à postuler. Les candidatures féminines aux postes les plus élevés de la catégorie des administrateurs (classe P) et aux postes de fonctionnaires de rang supérieur (classe D) sont également vivement encouragées. La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion. Néanmoins, les candidatures de ressortissants d'États non parties pourront également être prises en considération.

- Le candidat retenu sera soumis à la procédure d'habilitation de sécurité du personnel, conformément à la politique en vigueur à la CPI. Cette procédure consiste, entre autres, à s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la notice personnelle et à procéder à une vérification du casier judiciaire ;

- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du processus sur le site de recrutement électronique de la CPI ;

- La Cour se réserve le droit de ne procéder à aucun recrutement pour ce poste, ou de procéder à un recrutement à une classe inférieure ou sur la base d'un profil de poste modifié.