



São Tomé et Príncipe

Anuncio de Vaga

O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) leva ao conhecimento dos interessados que está aberta a recepção de candidaturas para o recrutamento de um Assistente Administrativo e Financeiro no quadro do Projecto Segunda Comunicação Nacional sobre as mudanças climáticas.

Para mais informações, os candidatos interessados poderão consultar os Termos de Referência nas instalações da Casa das Nações Unidas em São Tomé.

As candidaturas deverão ser apresentadas através de uma carta de intenção acompanhada do formulário P11, Curriculum Vitae e dos comprovativos das habilitações académicas e remetidas até o dia 29 de Janeiro de 2008 às 16H00.

No envelope deverão mencionar:
Recrutamento Assistente
Administrativo e Financeiro
Projecto 2ª Comunicação Nacional
sobre as mudanças climáticas
PNUD – São Tomé



16 de Janeiro de 2008.

Assistant Administratif et Financier

Un assistant administratif et financier assistera l'équipe de projet pour faciliter la mise en œuvre du Projet.

L'assistant administratif et financier sera recruté en conformité avec les procédures du PNUD par le Ministère chargé de l'Environnement et le PNUD. Il ou elle doit avoir des connaissances sur la problématique des changements climatiques ou avoir participé de préférence aux activités antérieures sur la Première Communication Nationale.

L'assistant administratif et financier travaillera à plein temps et exécutera les devoirs suivants :

Devoirs : L'assistant administratif et financier a pour entre autres tâches :

- Aider le Coordonnateur national du Projet dans la gestion quotidienne des activités du projet ;
- Aider le Directeur National dans la gestion financière et le suivi de tous les paiements réalisés par le projet. Un cahier des dépenses sera ouvert à cet effet ;
- Elaborer les requêtes de paiement et assurer leur suivi et leur paiement ;
- Préparer les rapports financiers conformément aux procédures du PNUD ;
- Aider le Directeur National et le Coordonnateur National du Projet dans la préparation d'un plan de travail détaillé ;
- Aider le Coordonnateur National du Projet dans la préparation des activités et des différents comptes rendus des activités réalisées ;
- Aider le Coordonnateur National du Projet dans l'élaboration des termes de référence et leur publication en vue du recrutement des différents consultants ;
- Assurer le suivi administratif des activités du projet et rédiger les différents comptes rendus et rapports et veiller à leur transmission au PNUD, au Gouvernement et au Comité de Direction en accord avec le Directeur National du projet;
- Assurer et suivre l'achat des équipements et des fournitures de bureau avec l'appui du Centre de Service du PNUD ;
- Fournir l'appui substantiel dans l'organisation des ateliers de formation ;
- Fournir l'appui administratif général pour projeter des activités ;
- Aider le Coordonnateur du Projet dans la préparation des sessions des comités de direction ou d'autres tâches concernant l'exécution du projet ;

Qualifications :

- Avoir un niveau universitaire en comptabilité et dans la gestion administrative ;
- Avoir au minimum une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de gestion financière de projets ;
- Avoir des bases solides dans l'utilisation de l'outil informatique, y compris l'exploitation des sites Internet ;
- Avoir des connaissances de la langue française et/ou anglaise.

Localisation :

L'assistant administratif et financier travaillera dans le bureau du projet logé au sein du Ministère chargé de l'Environnement.

Durée : 36 mois