



Comité des finances et de l'administration
20^e réunion (intersession)
7 juillet 2016
Londres, Royaume-Uni

**Poste de Chef du Service financier et
administratif**

DISTRIBUTION RESTREINTE

Contexte

Le présent document contient un résumé de la procédure proposée pour le recrutement du poste de Chef du Service financier et administratif.

Mesures à prendre

Le Comité est invité à prendre note de ce document et à examiner si une recommandation concernant des mesures supplémentaires doit être faite.

RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE CHEF DU SERVICE FINANCIER ET ADMINISTRATIF

Proposition

1. Le Chef du Service financier et administratif doit prendre sa retraite début 2017 et le Directeur exécutif propose de lancer le processus de recrutement en annonçant l'avis de vacance en interne. L'Organisation a régulièrement recruté au sein du Secrétariat avant de commencer un processus de recrutement externe.
2. La description de poste existante est reproduite en annexe et il est proposé de l'utiliser pour le processus de recrutement.

**INTERNATIONAL COFFEE ORGANIZATION****DESCRIPTION DE POSTE**

POSTE: Chef du Service financier et administratif
CLASSE: P-5

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Rend compte au Directeur exécutif de la gestion administrative et financière de l'Organisation

Fonctions principales:

1. Responsable de toutes les questions financières et administratives de l'Organisation, notamment la comptabilité, les finances, l'informatique, les ressources humaines, l'administration des bureaux, les questions juridiques et de sécurité.
2. Planifier, diriger, coordonner, examiner et faire rapport sur les activités et les travaux de toutes les sections d'appui de la Division.
3. Agir en tant que consultant et conseiller du Directeur exécutif sur toutes les questions financières et administratives liées au café et aux accords de siège, et maintenir les contacts avec les Membres, le gouvernement du Royaume-Uni, les autres organisations internationales et les entités externes telles que les banques, le commissaire aux comptes, les avocats et les conseillers.
4. Déterminer et mettre en œuvre les systèmes financiers de l'Organisation, notamment la supervision et la gestion des budgets, des comptes et de toutes les transactions financières, et conseiller le Directeur exécutif sur les placements de l'Organisation.
5. Assister aux réunions, faire rapport et conseiller le Directeur exécutif sur toutes les questions liées à l'administration et à la gestion financière de l'Organisation.
6. Exécuter toute activité, programme ou mission spéciale confiée par le Directeur exécutif.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

1. Diplôme universitaire pertinent et qualification professionnelle en comptabilité.
2. Vaste expérience administrative, de préférence dans un milieu international, à la fois stratégique et opérationnelle. Discernement et capacité de gestion éprouvés dans les questions juridiques, administratives et financières à un niveau supérieur.
3. Aptitude avérée à élaborer des stratégies, planifier et exécuter des projets dans les domaines spécifiés.

4. Excellentes aptitudes de communication (écrite et orale) et capacité d'établir de bonnes relations de travail avec le personnel et les contacts extérieurs.
5. Maîtrise totale de la langue anglaise, à la fois écrite et parlée, et bonne connaissance d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation.
6. Vaste expérience de la rédaction de rapports et de documents.
7. Solides compétences en informatique et connaissance des logiciels et applications de PC.
8. Compétences d'organisation et de gestion éprouvées.
9. Capacité à travailler sous des contraintes de pression et de temps.