

| | | |
|---|--|---|
|    | <p>ASSEMBLÉE PARLEMENTAIRE – UNION POUR LA MÉDITERRANÉE</p> <p>ASSEMBLEE PARLEMENTAIRE – UNION POUR LA MEDITERRANEE</p> <p>الجمعية البرلمانية للاتحاد من اجل المتوسط</p> |  |
|---|--|---|

PROJET

Avis de vacance de poste: comptable de l'Assemblée parlementaire de l'Union pour la Méditerranée (AP-UpM)

Intitulé du poste: *Comptable (à temps partiel)*

Lieu d'affectation: *s.o.*

Date de publication de l'avis de vacance: 22 juin 2021

Date limite de dépôt des candidatures: 22 juillet 2021, avant 12h00

1. L'Assemblée parlementaire de l'Union pour la Méditerranée (AP-UpM) – Contexte

L'Assemblée parlementaire de l'Union pour la Méditerranée (AP-UfM) constitue un forum de dialogue et de coopération entre les représentants élus de toutes les assemblées nationales de tous les partenaires de l'UpM, ainsi que du Parlement européen. Au moins une fois par an, les 280 membres, également répartis, tiennent une session plénière. L'AP-UpM promeut la visibilité et la transparence du partenariat euro-méditerranéen et la cohérence des travaux de l'UpM avec l'intérêt et les attentes du public; la légitimité démocratique de la coopération dans le bassin méditerranéen; le dialogue entre les élus israéliens et palestiniens ainsi que ceux des autres pays arabes (pour plus d'informations, veuillez consulter le site de l'AP-UpM: <https://paufm.org/>).

2. Base juridique

Article 15, paragraphe 2, du règlement de l'AP-UpM. Article 5 du mandat du secrétariat de l'AP-UpM.

3. Missions

La personne sélectionnée aura pour fonction de contribuer à la prestation de services financiers et comptables en garantissant la qualité, l'exactitude et la cohérence des travaux. Elle s'occupera de toutes les tâches administratives et financières connexes. Elle privilégiera la satisfaction du client, conformément aux règles et règlements. Elle sera tenue de respecter les instructions, plans et procédures administratifs de l'AP-UpM, ce qui implique notamment les tâches suivantes:

- *préparer les écritures comptables telles que les comptes du grand livre général et documenter les transactions commerciales;*
- *traiter les demandes d'engagement et les demandes de paiement conformément aux règles et procédures internes;*
- *exécuter les transactions financières et tenir à jour les comptes financiers;*
- *compiler et analyser les informations financières;*
- *saisir et traiter les données et rapports financiers;*
- *préparer les états comptables;*
- *collaborer avec les auditeurs externes dans le cadre des audits;*
- *classer et archiver la documentation en fonction des besoins;*
- *tenir à jour les procédures comptables et de contrôle comptable;*
- *analyser et examiner les budgets et les dépenses relatives aux contrats;*
- *résoudre les incohérences comptables;*
- *à l'échéance du budget, contribuer à la collecte et à la vérification des données conformément aux instructions de clôture de l'exercice budgétaire/de décharge budgétaire et aux exigences d'audit.*

Autres tâches en fonction des besoins, notamment les tâches administratives suivantes:

- *préparer les procédures et modalités de suivi des dispositions administratives et des formulaires liés aux procédures de passation de marchés, à la gestion des contrats et à l'organisation des voyages;*
- *confronter les factures des contractants aux biens et services fournis par ces derniers;*
- *assurer le suivi du paiement des factures des contractants et exécuter les paiements;*
- *tenir à jour les dossiers contenant les règles, règlements, instructions administratives et autres documents connexes.*

La personne retenue assistera le secrétaire général dans:

- *la préparation du budget et les appels à contribution;*
- *l'exécution des recettes et des dépenses;*
- *la préparation de l'état financier annuel;*

4. Conditions requises

À la date de clôture des candidatures, les candidats doivent remplir les conditions ci-

après:

- *être ressortissants d'un des États partenaires de l'Union pour la Méditerranée;*
- *être fonctionnaires de l'un des parlements des États partenaires de l'UpM; les agents du SEAE et les fonctionnaires du corps diplomatique des États partenaires de l'UpM peuvent également postuler;*
- *avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme délivré à l'issue de quatre années d'études ou plus, ou justifier d'une formation universitaire ou professionnelle équivalente, ou bien avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant et équivalent à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme délivré à l'issue de trois années d'études au moins, conformément au cadre européen des certifications, et justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'une année au moins;*
- *justifier d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle assortie de l'exercice de responsabilités qui se sont progressivement accrues au sein de leur entité;*
- *être à plus de deux ans de l'âge de la retraite en vigueur dans leur lieu d'origine.*

5. Critères de sélection

Les candidats seront évalués au regard des critères suivants:

- *bonne connaissance de l'UpM et de son Assemblée parlementaire, notamment de leur fonctionnement et de leurs domaines d'activité;*
- *excellente connaissance de la gestion comptable et budgétaire;*
- *expérience des procédures administratives et budgétaires ainsi que du cadre juridique qui régissent les activités d'une institution nationale ou européenne;*
- *aptitude à coordonner efficacement leurs activités avec celles des acteurs et partenaires internes et externes;*
- *maîtrise professionnelle de l'anglais et du français; La connaissance de l'arabe constitue un atout non négligeable.*

6. Procédure de sélection

À l'issue d'une présélection destinée à vérifier les critères de recevabilité des candidatures, effectuée par le secrétariat par intérim de l'AP-UpM sous la supervision de la présidence de l'AP-UpM, les services administratifs des membres du Bureau inviteront les candidats à un entretien. La sélection finale se fera sur entretien avec les membres du Bureau de l'AP-UpM, qui désignera la personne retenue.

7. Procédure de candidature

Toute personne intéressée doit, avant la date limite pour le dépôt des candidatures, envoyer au bureau des co-secrétaires généraux par intérim (rapporti.internazionali@camera.it) et au secrétariat de la présidence de l'AP-UpM, actuellement exercée par le PE, (xp-empa@europarl.europa.eu):

- une lettre de motivation et un CV détaillé;
- une confirmation officielle écrite de l'institution publique d'origine du candidat attestant qu'elle prendra en charge le salaire de celui-ci et tous les autres frais liés à son affectation à Rome (y compris les déplacements de et vers son lieu d'origine, le logement, etc.).

8. Conditions du détachement

Le détachement aura une durée de deux ans et sera renouvelable une fois. La prise de fonction officielle devra avoir lieu le plus tôt possible courant 2021, afin que le nouveau secrétaire général soit en mesure de présenter un plan d'action détaillé à la session plénière de novembre 2021 de l'AP-UpM.

Le salaire et tous les autres frais seront pris en charge par l'institution publique d'origine du candidat retenu.