



International Oil Pollution
Compensation Funds

Fonds internationaux
d'indemnisation pour les
dommages dus à la pollution
par les hydrocarbures

Fondos internacionales
de indemnización de daños
debidos a contaminación
por hidrocarburos

Notre réf. : PER/1/25

3 janvier 2025

AVIS DE VACANCE N° 2025-1
(Catégorie des services généraux)

- ÉMANANT DE :** L'Administrateur du Fonds international d'indemnisation de 1992 pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures
- OBJET :** **Avis de vacance N° 2025-1**
Assistant financier^{<1>}
Service de l'administration
- CLASSE :** G.6/G.7^{<2>} (40 487 £ (livres sterling) par an, exempts d'impôts sur le revenu au Royaume-Uni)
- NATURE DE
L'ENGAGEMENT :** Nomination pour une durée déterminée de trois ans (renouvelable)

Les Fonds internationaux d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL) sont deux organisations intergouvernementales (le Fonds de 1992 et le Fonds complémentaire) qui indemnisent les victimes de dommages par pollution résultant de déversements d'hydrocarbures provenant de navires-citernes. À l'heure actuelle, 122 pays sont membres du Fonds de 1992. Les FIPOL sont administrés par un Secrétariat commun, basé à Londres, dont le personnel compte 27 membres.

Le poste d'assistant financier du Service de l'administration du Secrétariat des FIPOL doit être pourvu dès que possible. Le recrutement au titre du présent avis de vacance est limité au statut local^{<3>}.

Les candidatures, accompagnées d'un formulaire de notice personnelle dûment rempli et d'une lettre de motivation, doivent parvenir au Secrétariat des FIPOL dans les meilleurs délais et, au plus tard, le 2 février 2025.

Uniquement les candidatures provenant d'États Membres du Fonds de 1992 seront prises en considération. Un exemplaire du formulaire de notice personnelle du Fonds de 1992 et la liste des États Membres de ce Fonds peuvent être consultés sur le site Web des Fonds (www.fipol.org).

<1> Dans le présent avis, le genre masculin n'est utilisé qu'au sens neutre pour faire référence au poste, mais désigne les femmes autant que les hommes.

<2> Il s'agit d'un poste à double classe. Le candidat sélectionné sera recruté au grade inférieur et le passage au grade supérieur est possible, sous réserve que tous les critères requis soient remplis.

<3> Le statut local exige que l'on puisse vivre et travailler au Royaume-Uni sans entrave et sans restriction.

A TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la direction du Chargé des finances et sous la supervision de la Responsable des finances, l'assistant financier se verra confier toutes, ou en partie, les responsabilités suivantes :

1. Comptabilité

Aider le Chargé des finances à établir les comptes trimestriels et annuels des FIPOL en préparant les feuilles de calcul et en vérifiant la concordance de comptes spécifiques, de son propre chef ou conformément aux instructions particulières reçues, notamment en accomplissant les tâches suivantes :

- préparer des projets d'états financiers et des informations détaillées sur les comptes ;
- veiller au rapprochement des livres de comptes généraux de façon régulière ou ponctuelle ;
- effectuer de manière indépendante des rapprochements bancaires mensuels, y compris préparer et publier des journaux comptables, vérifier les récapitulatifs d'états financiers par rapport aux rapprochements bancaires, aux livres de comptes, etc. pour en garantir l'exactitude et la validité ;
- examiner les rapprochements et les écritures comptables préparés par ses collègues, les aider en fonction des besoins et vérifier l'exactitude des données ; et
- accomplir d'autres tâches connexes, le cas échéant.

2. Finance

Servir de point de référence pour l'établissement et la distribution des factures aux contribuables, y compris le calcul des montants à recouvrer par tonne d'hydrocarbures, conformément aux décisions des organes directeurs.

De sa propre initiative et/ou sur instruction, vérifier les factures et les relevés par rapport aux registres des contribuables (rapports sur les hydrocarbures et livres de comptes des clients) afin de garantir un usage approprié d'informations telles que les quantités d'hydrocarbures déclarées, les coordonnées du point de contact, les montants facturés et les soldes reportés.

Calculer les intérêts courus sur tous les soldes pour chaque contribuable aux fins d'en établir le rapprochement avec le compte individuel du contribuable concerné ; vérifier les contributions ayant été réglées et celles qui apparaissent comme étant encore non acquittées ; s'assurer de l'exactitude des soldes et du report des intérêts dans le livre de comptes du client ; collaborer avec ses collègues sur la base de la complémentarité d'un travail en binôme consistant à ce qu'une personne se charge de la préparation des documents et qu'une autre personne se charge de la vérification, à la recherche de tout écart ; et, travailler dans un esprit d'équipe en vue d'identifier les problèmes rencontrés et de proposer au Chargé des finances des mesures pour y remédier.

Refléter le paiement des contributions dans le livre de comptes des clients et préparer les reçus correspondants à envoyer aux contribuables concernés, ainsi que rédiger toute correspondance auxdits contribuables, y compris assurer un suivi relatif à toute contribution non acquittée ou à toute demande formulée par un contribuable.

Rechercher et vérifier les données et rédiger des documents relatifs aux contributions pour les réunions des organes directeurs.

3. Gestion des salaires

Calculer les salaires et indemnités mensuels, préparer notamment les écritures comptables dans le respect des délais stricts impartis ; mettre à jour les livres de comptes ; vérifier et enregistrer des transactions pour soumission à la Responsable des finances ou au Chargé des finances et attirer leur attention sur tout écart et/ou problème, en proposant des solutions ou des mesures correctives visant à faciliter la prise de décisions.

4. Placements

Assumer la responsabilité des mesures administratives liées au placement des liquidités des FIPOL, en s'assurant que les dépôts en espèces sont effectués conformément aux Règlements financiers, aux directives et à la liste des contreparties approuvées, en préparant les feuilles de calcul de placements en livres sterling et en devises étrangères, ainsi que les confirmations bancaires, les virements bancaires et les écritures comptables, et enfin l'archivage des pièces justificatives.

Préparer des feuilles de calcul/documents pour les réunions de l'Organe consultatif sur les placements et rédiger des documents sur les placements pour les réunions des organes directeurs, en temps utile.

5. Tâches administratives

Assister la Chargée des ressources humaines dans les tâches administratives, en fonction des besoins.

Servir de point de référence pour fournir des informations financières telles que les montants actualisés relatifs aux demandes d'indemnisation et les dépenses y relatives, notamment en menant des recherches et en compilant des données historiques. Vérifier les données financières des publications des FIPOL, en fonction des besoins.

Tenir des registres des pièces justificatives pour toutes les transactions financières.

Rédiger et finaliser toute correspondance de sa propre initiative ou sur instruction.

6. Divers

S'acquitter d'autres fonctions connexes, y compris en remplaçant ou en aidant d'autres membres du personnel, qu'ils fassent ou non partie du même service.

B QUALIFICATIONS REQUISES

- Qualification de niveau intermédiaire délivrée par une association professionnelle de comptables reconnue (qualifications ACA, CA, CPA, CIMA ou équivalent) et formation en comptabilité, plus, expérience de l'application financière des Normes comptables internationales du secteur public (Normes IPSAS) ou des Normes internationales d'information financière (IFRS).
- Diplôme universitaire accompagné d'au moins **quatre ans** d'expérience pertinente en comptabilité ou en finance ou bien, baccalauréat accompagné d'**au moins six ans** d'expérience pertinente en comptabilité ou en finance.
- Excellente connaissance de l'anglais (parfaite maîtrise).
- La connaissance de l'espagnol ou du français serait un atout.
- Bonnes connaissances en informatique et aptitude à utiliser des logiciels de comptabilité ainsi que la suite bureautique MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

C COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité avérée à organiser son propre travail et ses priorités pour répondre aux demandes et respecter les délais tout en gardant le souci du détail.
- Capacité à comprendre les besoins de chacun et à proposer des solutions.
- Capacité et volonté de résoudre les problèmes et de proposer des améliorations.
- Aptitude à identifier, analyser et hiérarchiser les missions, ainsi qu'à résoudre les problèmes de manière autonome.
- Volonté d'apprendre au contact des autres, capacité à travailler dans un environnement multiculturel, de mener ses missions de manière transparente, de gagner la confiance de ses collègues.
- Aptitude à travailler sous pression, à suivre l'évolution des demandes et à s'y adapter.

- Compétence professionnelle et maîtrise du sujet.
- Aptitude à rechercher des informations auprès de sources diverses.
- Aptitude à communiquer de manière crédible et efficace, avec tact, diplomatie et discrétion.
- Ouverture au partage et à la communication des informations.
- Aptitude à travailler en collaboration avec d'autres personnes dans une perspective de résultats.

D TRAITEMENTS

Les traitements et salaires versés par le Fonds de 1992 suivent le régime commun des Nations Unies et sont exempts d'impôts sur le revenu au Royaume-Uni.

E FONDS DE PRÉVOYANCE

Les fonctionnaires participent à un fonds de prévoyance qui tient lieu de caisse de retraite et auquel tant le Fonds de 1992 que les fonctionnaires cotisent. La cotisation du fonctionnaire correspond à 7,9 % de la rémunération considérée aux fins de la pension et celle de l'Organisation à 15,8 %. Les fonctionnaires peuvent également verser en plus un montant volontaire pouvant atteindre 23,7 % de leur rémunération considérée aux fins de la pension de retraite.

F CONGÉS

Congé annuel

Les membres du personnel peuvent prétendre à trente jours ouvrables par an à plein traitement.

Congé de maladie

Les membres du personnel peuvent prétendre à un maximum de neuf mois à plein traitement et à neuf mois à demi-traitement au cours d'une période de quatre ans consécutifs.

G ASSURANCE MALADIE^{<4>}

Les membres du personnel et les membres de leur famille concernés sont affiliés au régime d'assurance médicale et dentaire du groupe CIGNA (couverture mondiale).

H CANDIDATURES

Pour être prises en compte, les candidatures doivent être obligatoirement accompagnées du formulaire de notice personnelle du Fonds de 1992 (disponible sur notre site Web à l'adresse : www.fipol.org) ainsi que d'une lettre de motivation indiquant les raisons qui motivent la candidature et toute expérience pertinente au poste.

Les candidatures devront être envoyées par e-mail à l'adresse : recruitment@iopcfunds.org.

Seules les candidatures soumises par e-mail seront considérées.

Veillez indiquer la référence « Avis de vacance N° 2025-1 » ainsi que l'intitulé du poste comme objet de votre e-mail.

Les candidats seront évalués dans tous les domaines de compétence pertinents.

I DATE DE CLÔTURE

Les candidatures doivent parvenir au Secrétariat des FIPOL dans les meilleurs délais et, au plus tard, le 2 février 2025.

^{<4>} Aucune couverture n'est assurée après la cessation de service.