

Recrutement d'équipe

[Cliquer ici pour consulter la liste des offres d'emploi en français.](#)

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.

[Options de mon compte](#)

[Mon panier](#)

[Recherche d'emploi](#)

[Ma page
d'emploi](#)

[Recherche de base](#)

[Postuler en ligne](#)

[Ajouter à mon travail panier](#)

[SHARE](#) [f](#) [t](#) [e](#) ...

Analyste fonctionnel senior - 22322-FT

Division des finances, Département de la planification des programmes et des finances, Secteur de l'administration, des finances et de la gestion

Classe - P4

Durée du contrat - 2 ans *

Lieu d'affectation : CH-Genève

Date de publication : 20-déc-2022 Date limite d'inscription : 16-Jan-2023, 22:59:00

AVIS IMPORTANT CONCERNANT LA DATE LIMITE DE CANDIDATURE : veuillez noter que la date limite de candidature est indiquée en heure locale selon le fuseau horaire de l'emplacement du candidat.

1. Contexte organisationnel

a. Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir au sein de la Division des finances du Département de la planification des programmes et des finances. La Division des finances est responsable de la gestion de la comptabilité et des rapports financiers de l'OMPI, de la gestion de la trésorerie et du respect des politiques et procédures financières. Ces responsabilités comprennent la gestion de la situation de trésorerie de l'Organisation, la production de rapports financiers statutaires et d'autres informations financières, et la coordination avec les activités de surveillance et de contrôle financier.

b. Déclaration d'intention

Le titulaire est responsable de la gestion de toutes les phases des projets de changement des processus d'affaires, de l'initiation au déploiement opérationnel. Le titulaire est également appelé à soutenir les utilisateurs de la Division des finances dans la résolution de problèmes complexes avec le système de gestion de l'information administrative (AIMS), une suite logicielle intégrée d'applications d'affaires (ERP). Le titulaire sert d'interface principale entre les utilisateurs de la Division des finances et les équipes techniques et est responsable de l'alignement des solutions informatiques avec les besoins de l'entreprise. Le titulaire du poste s'assure de la cohérence globale et de l'intégration optimale de la solution ERP.

c. Lignes hiérarchiques

Le titulaire travaille sous la supervision du directeur, Division des finances.

d. Relations de travail

Le titulaire interagit avec un éventail de collègues principalement au sein du Département de la planification des programmes et des finances, mais également avec d'autres programmes lorsqu'il apporte son soutien aux processus financiers.

2. Tâches et responsabilités

Le titulaire exercera les principales fonctions suivantes :

un. Gérer des projets et définir et/ou superviser le développement de spécifications fonctionnelles, la conception de solutions commerciales et les besoins en ressources, le prototypage et les tests, le calendrier des livrables et le déploiement opérationnel ; documenter les processus opérationnels, produire des diagrammes et des cartes de flux de données et de processus.

b. Préparer des analyses de rentabilisation, en collaboration avec les propriétaires commerciaux/fonctionnels, qui définissent les avantages potentiels, les options pour atteindre ces avantages grâce au développement de processus nouveaux ou modifiés, et les risques commerciaux associés ; identifier les parties prenantes et leurs besoins commerciaux.

c. Fournir un soutien aux utilisateurs et analyser les demandes des utilisateurs pour identifier les besoins d'affaires des parties prenantes ; évaluer la fonctionnalité des processus opérationnels, identifier les opportunités de simplification, de rationalisation et d'amélioration des processus et des systèmes pour accroître l'efficacité.

ré. Coordonner avec le support AIMS, suivre et surveiller les progrès par rapport aux plans d'affaires, aux exigences commerciales, aux mesures de qualité et aux processus standard.

e. Réconcilier les données, analyser les éléments de rapprochement et spécifier les améliorations à la fois pour augmenter la quantité de données traitées automatiquement et pour lutter contre les risques de fausse déclaration, de fraude ou d'abus ; contribuer aux initiatives d'amélioration de la qualité des données, au besoin.

F. Travailler en étroite collaboration avec des experts en la matière pour s'assurer que la formation adéquate des utilisateurs, la gestion du changement et l'adoption de la solution font partie intégrante du processus de changement ; se tenir au courant des développements dans le domaine et initier et promouvoir le changement.

g. Préparer, maintenir et mettre à jour la documentation fonctionnelle et utilisateur sur les processus d'affaires et les systèmes et outils informatiques ; élaborer du matériel de formation et offrir une formation et des présentations.

h. Développer des outils de reporting efficaces pour s'assurer que les exigences en matière de données, d'informations et de contrôle sont respectées ; contribuer au renforcement du dispositif de contrôle interne.

je. Mener des recherches sur des sujets spécifiques assignés, évaluer les données, présenter les résultats et préparer des rapports.

J. Effectuer d'autres tâches connexes au besoin.

3. Exigences

Éducation (Essentiel)

Diplôme universitaire supérieur en comptabilité, finance, technologie de l'information ou dans une discipline connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle dans l'un des domaines susmentionnés ainsi que deux années d'expérience professionnelle pertinente en plus de l'expérience demandée ci-dessous peuvent être acceptables à la place d'un diplôme universitaire supérieur.

Éducation (souhaitable)

Certification en gestion de projet, de préférence Prince2.

Expérience (Essentiel)

Au moins sept années d'expérience professionnelle pertinente en analyse d'affaires.

Expérience des pratiques commerciales ERP en relation avec les modules PeopleSoft Financials (AP/AR/BI/GL/AM), le contrôle des engagements et l'approvisionnement.

Expérience de l'analyse et de la modélisation des processus d'affaires.

Expérience (souhaitable)

Expérience professionnelle pertinente en comptabilité.

Expérience dans un poste similaire au sein du système commun des Nations Unies.

Expérience de la paie mondiale PeopleSoft RH.

Langue (Essentiel)

Excellente connaissance écrite et parlée de l'anglais.

Langue (souhaitable)

Compétences liées à l'emploi (essentielles)

Bonne connaissance des procédures et processus opérationnels financiers au sein d'une grande organisation.

Connaissance et compréhension de la conception, des tests et du déploiement de systèmes informatiques.

Bonnes compétences en matière de formation et de présentation et capacité à communiquer des sujets techniques à un public non technique.

Bonnes capacités d'organisation et de gestion du temps.

Bonnes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.

Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles et capacité à maintenir des partenariats et des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel avec sensibilité et respect de la diversité.

Utilisateur compétent des applications Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Compétences liées à l'emploi (souhaitable)

Bonne compréhension et expérience des processus opérationnels financiers de l'ONU.

Compétences techniques en SQL et People Tools.

Connaissance de Tableau (Conception de rapports/histoires).

4. Compétences organisationnelles

1. Communiquer efficacement.
2. Faire preuve d'esprit d'équipe.
3. Faire preuve d'intégrité.
4. Valoriser la diversité.
5. Produire des résultats.
6. Affichage de l'orientation du service.
7. Voir la grande image.
8. En quête de changement et d'innovation.
9. Se développer et développer les autres.

5. Informations

Mobilité : les membres du personnel de l'OMPI sont des fonctionnaires internationaux soumis à l'autorité du directeur général et peuvent être affectés à toute activité, bureau ou lieu d'affectation de l'Organisation. En conséquence, le candidat sélectionné peut être amené à se déplacer de temps à autre vers de nouvelles fonctions et/ou vers un autre lieu d'affectation.

Salaire annuel :

Le salaire annuel total se compose d'un salaire annuel net (net d'impôts et avant déductions de l'assurance maladie et du fonds de pension) en dollars américains et d'un ajustement de poste. **Veillez noter que cette estimation est à titre indicatif seulement.** Le multiplicateur d'ajustement de poste (indemnité de vie chère) est variable et sujet à modification (augmentation ou diminution) sans préavis. Les chiffres cités ci-dessous sont basés sur le taux de **novembre 2022 de 78,6 %**

P4	
Salaire annuel	75 602 \$
Ajustement de poste	59 423 \$
Salaire total	135 025 \$

Devise: USD

Les traitements et indemnités sont payés en francs suisses au taux de change officiel des Nations Unies.

Veillez vous reporter au [Statut et règlement du personnel de l'OMPI](#) pour obtenir des informations détaillées sur les traitements, les avantages et les indemnités.

Information additionnelle

* Période initiale de deux ans, renouvelable, sous réserve de performances satisfaisantes. Aucune nomination à durée déterminée ni aucune prolongation de celle-ci ne doit comporter l'attente de, ni n'impliquer aucun droit à (d'autres) prolongations ou conversion en une nomination permanente.

Cet avis de vacance peut être utilisé pour pourvoir d'autres postes du même grade avec des fonctions similaires conformément à l'article 4.9.5 du Règlement du personnel.

Les candidatures de femmes qualifiées ainsi que de ressortissants qualifiés d'États membres non représentés de l'OMPI et de régions géographiques sous-représentées sont encouragées. Veuillez cliquer sur les liens suivants pour obtenir la liste des États membres non représentés et la liste des régions sous-représentées et des États membres de l'OMPI dans ces régions.

L'Organisation se réserve le droit de procéder à une nomination à un grade inférieur à celui annoncé.

En remplissant une candidature, les candidats comprennent que toute fausse déclaration délibérée faite sur ce site Web ou sur tout autre document soumis à l'OMPI lors de la candidature peut entraîner la disqualification du processus de recrutement ou la résiliation de l'emploi à l'OMPI à une date ultérieure, si que l'emploi résultait de ces fausses déclarations délibérées.

Dans le cas où votre candidature serait présélectionnée, il vous sera demandé de fournir au préalable une copie scannée d'une pièce d'identité et du(des) diplôme(s)/diplôme(s)/certificat(s) requis pour ce poste. L'OMPI ne prend en compte que les diplômes d'enseignement supérieur obtenus auprès d'un établissement accrédité/reconnu dans la base de données mondiale sur l'enseignement supérieur (WHED), une liste mise à jour par l'Association internationale des universités (AIU) / Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO). La liste est accessible via le lien : <http://www.whed.net/>. Certains certificats professionnels peuvent ne pas apparaître dans le WHED et ceux-ci seront examinés individuellement.

Des tests/entretiens supplémentaires peuvent être utilisés comme forme de dépistage. La nomination initiale est subordonnée à des références professionnelles satisfaisantes.

Des vérifications supplémentaires des antécédents peuvent être nécessaires.

Postuler en ligne

Ajouter à mon travail panier

SHARE    ...