



SOCIETE NATIONALE DES HYDROCARBURES NATIONAL HYDROCARBONS CORPORATION

B.P : 955 Yaoundé, Cameroun - Tél: (+237) 222 201 910 - Fax: (+237) 222 209 869 -Site web : www.snh.cm

VACANCE DE POSTE

L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) recherche des candidats qualifiés, citoyens de ses quinze (15) Pays Membres pour pourvoir le poste ci-dessous :

CHEF DE L'UNITÉ FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

Code du poste: 04.1

Titre (Acronyme): Chef de l'Unité Finances et Ressources Humaines (CUFRH)

Groupe: II

Supérieur hiérarchique: Directeur des Services d'Appui (DSA)

Qualification Minimale: Diplôme du premier cycle

Expérience professionnelle: 10 ans

Catégorie: GIIC1E1

Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans

Durée du mandat: 3 ans renouvelable une fois

Missions principales

Objectif:

Mettre en place et maintenir des systèmes et procédures administratifs efficaces ainsi que des mécanismes de contrôle afin de favoriser le bon fonctionnement des opérations de l'APPO et d'assurer le respect des règles et procédures administratives, financières et en matière de ressources humaines de l'APPO. Gérer les ressources financières, humaines et administratives quotidiennes de l'APPO. Effectuer fréquemment des contrôles internes. Coordonner le processus de préparation du budget administratif.

Les tâches:

1. Gérer quotidiennement les ressources humaines, financières et administratives de l'APPO.
2. Assurer la clôture mensuelle et annuelle des comptes en temps opportun et précis, y compris les rapprochements bancaires et soumettre

des rapports au Secrétaire Général conformément aux délais convenus et prescrits.

3. Préparer un budget consolidé pour les besoins administratifs et opérationnels de l'APPO, pour approbation par le Secrétaire Général.
4. Gérer et administrer les contributions des Pays Membres de l'APPO.
5. Gérer les ressources extrabudgétaires provenant d'autres organisations internationales et des sources de financement étrangères.
6. Certifier les dépenses de l'APPO.
7. Régler les montants dus et/ou recouvrer des créances impayées.
8. Assurer un suivi rapide et efficace des observations et recommandations de l'audit.
9. Superviser le recrutement, les nominations et les formalités administratives de l'APPO.
10. Coordonner les activités de formation et de renforcement des capacités du personnel.
11. Formuler et mettre en œuvre des mesures de santé et de sécurité au travail et assurer la conformité.
12. Exécuter toutes autres attributions et tâches qui lui sont confiées par le Directeur des Services d'Appui.

Profils requis

1. Titulaire d'un diplôme du premier cycle en finance / ressources humaines ou toute autre qualification / certification pertinente délivrée par une université / un établissement d'enseignement supérieur / un organisme professionnel ;
2. Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans;

3. Minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle dans le secteur pétrolier;
4. Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et de s'adapter aux différences culturelles;
5. Capacité à prendre des initiatives, sens de la discipline et capacité à travailler sous pression;
6. Capacité à gérer une équipe dans un environnement multiculturel, à développer de bonnes relations avec les autres membres du personnel et à partager les connaissances;
7. Capacité de délégation et de décision.

Composition du dossier de candidature

1. lettre de candidature;
2. lettre de motivation;
3. Une (01) lettre de référence;
4. Copies certifiées conformes / notarié de diplômes et de certificats de travail; [vérification des antécédents] ;
5. Copie d'une carte d'identité / passeport valide;
6. Copie d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
7. Curriculum Vitae daté et signé par l'auteur.

Date limite de dépôt des candidatures: Vendredi 15 janvier 2021

Adresse de dépôt des candidatures

M. Adolphe MOUDIKI
Administrateur Directeur Général
Plénipotentiaire du Cameroun au Conseil
des Ministres de l'APPO
BP : 955 SNH-Yaounde

VACANCY

The African Petroleum Producers' Organization (APPO) is looking for qualified candidates, citizens of the fifteen (15) Member Countries of the Organization, to fill the vacancy below:

HEAD OF FINANCE AND HUMAN RESOURCES UNIT

Code of the Position: 04.1

Title (Acronym): Head of Finance and Human Resources Unit (HFHRU)

Group: II

Reporting Authority: Director Support Services (DSS)

Minimum qualification: First degree

Experience: 10 years

Category: GIIC1E1

Age range: Between 35 and 50 years

Duration of mandate: 3 years renewable once

Main missions

Objective:

Establish and maintain efficient administrative systems and procedures as well as control mechanisms to support the smooth running of APPO's operations and ensure compliance with APPO's administrative, financial and human resources rules and procedures. Manage day-to-day financial, human and administrative resources of APPO. Frequently conduct checks of internal controls. Coordinate the administrative budget preparation process.

Tasks:

1. Manage APPO's day-to-day personnel, financial and administrative resources.
2. Ensure timely and accurate monthly and year-end closure of accounts, including bank reconciliation and submit reports to the Secretary General in accordance with agreed and prescribed deadlines.

3. Prepare a consolidated budget for APPO's administrative and operational needs for approval by the Secretary General.
4. Manage and administer contributions from APPO Member Countries.
5. Manage extra-budgetary resources from other international organizations and foreign funding sources.
6. Certify APPO's expenditures.
7. Settle amounts due, and/or recover outstanding receivables.
8. Ensure timely and effective follow up to audit observations and recommendations.
9. Oversee APPO's recruitment, appointments and administrative formalities.
10. Coordinate training and capacity-building activities for the staff.
11. Formulate and implement occupational health and safety measures and ensure compliance.
12. Carry out all other duties and tasks assigned to him/her by the Director Support Services.

Required profiles

1. Holder of a first degree in Finance/Human Resources or any other relevant qualification/certifications issued by a recognized university/higher education institution/professional body;
2. Age range: Between 35 and 50 years;
3. Minimum of ten (10) years professional experience in the petroleum sector;
4. Good analytical skills, organizational skills and ability to work within a team in a multicultural environment and to adapt to cultural differences;

5. Good analytical skills, organizational skills and ability to work in a team setting within a multicultural environment;
6. Ability to take initiative, sense of discipline and ability to work under pressure;
7. Ability to manage a team in a multicultural environment, develop good relationships with other staff and share knowledge;
8. Delegation and decision-making capacity.

Application file

1. Application letter;
2. Cover Letter;
3. One (01) letter of reference;
4. Certified true copies//Notarized copies of degrees and work certificates; [Background check]
5. Copy of valid ID card/passport;
6. Copy of a police record dated no less than three (03) months;
7. Curriculum Vitae dated and signed by the author.

Deadline for submission: Friday 15th January 2021

Address for submission of applications

Mr. Adolphe MOUDIKI
Executive General Manager SNH
Plenipotentiary of Cameroon to the Council
of Minister of APPO
PO. Box : 955, SNH Yaoundé