



## EUROPEAN COMMISSION

### Job Description Form

Job description version3 (*Approved*)  
Job description version229856 in *INTPA.A.6.DEL.Madagascar.003*  
Valid from16/01/2023until

#### Job Holder

#### Job Profile

##### **Position**

CONTRACT AGENT FGIII

##### **Job title**

Finance and Contracts Assistant - Initiation

##### **Domains**

###### **Generic domain**

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

###### **Intermediate domain**

###### **Specific domain**

BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

##### **Sensitive job**

No

##### **Overall purpose**

Sous la supervision du/de la Chef de section Finances, Contrats et Audits (FCA), suivre et contrôler l'exécution correcte sur le plan financier et contractuel des projets sous la responsabilité et ceci en conformité avec la réglementation et les principes de bonne gestion financière. S'assurer que les transactions dont il/elle a la charge respectent ces principes, la réglementation pertinente et les dispositions contractuelles. Le cas échéant, participation dans des missions de vérification.

## **Functions and duties**

### + BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

- Contrôler la justification/l'éligibilité des montants payés ainsi que le suivi des avances.
- Assister à la vérification des contrats directement gérés par la Délégation de façon à s'assurer qu'ils suivent les dispositions réglementaires pertinentes.
- Initier dans le système comptable les paiements/avances/ordres de recouvrement/apurements des avances/contrats/garanties/décisions de financement jugés conformes, en respectant le circuit financier d'application.
- Enregistrer les signalétiques d'entité légales et de comptes bancaires dans le fichier tiers des bénéficiaires de financements communautaires.
- Exécuter diverses tâches annexes: correspondance, notes de dossier, etc.

### + BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

- Assister à l'analyse des aspects contractuels des propositions de financement et des avenants aux conventions de financement financés sur le Fonds européen de développement et sur le Budget de l'Union européenne.
- Assister à la vérification de la mise en oeuvre des projets à financer afin de s'assurer qu'ils respectent les procédures en vigueur et le cadre réglementaire, y compris la mise en oeuvre des dossiers d'appels d'offres.
- Assurer le secrétariat des comités d'évaluation des appels d'offres et des appels à propositions.
- Traiter les demandes de dérogations.

### + TECHNICAL ANALYSIS and ADVICE

- Assurer pour le portefeuille dont il/elle a la responsabilité, un suivi global de la gestion financière relative aux contrats.
- Alerter sa hiérarchie s'il/elle s'aperçoit de manquements ou d'insuffisances et établir un projet de note en conséquence.
- Donner les éléments nécessaires à sa hiérarchie en vue de l'établissement des rapports sur la gestion financière.
- Suivre les rapports élaborés par les instances de contrôle (DG BUDG, Cour des Comptes, IAC, IAS, OLAF) et participer à l'élaboration des réponses d'INTPA aux observations et autres commentaires relevés dans leurs rapports pour ce qui est transactions gérées par la Section. Suivre la mise en oeuvre, des recommandations.
- Assurer le support aux collègues de la Délégation sur l'utilisation des systèmes d'information (CRS, ABAL, OPSYS, etc.).

### + AUDIT, CONTROL and INSPECTION

- Assister à la préparation des rapports financiers et des statistiques (RAC, RAL, Prévisions de paiement, rapports financiers annuels et rapports ad hoc).
- Assister à l'élaboration des plans d'audit annuels et assurer le reporting sur leur exécution.
- Assister à la préparation de termes de référence des contrats d'audit et suivi des différentes étapes d'approbation des rapports d'audit.
- Assurer le suivi de la mise en oeuvre des rapports et des recommandations d'audit.

## **Job requirements**

### **Experience"**

#### + FINANCE, FINANCIAL ENGINEERING and SERVICES, ACCOUNTING

Job-Related experience: at least 3 years

Qualifier: an advantage

Expérience en procédures contractuelles et juridiques, en matière de gestion des appels d'offres et en systèmes comptables, financiers et informatiques

**Languages**

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	B2	B2	B2	B2	B2
French	C1	C1	C1	C1	C1

## **Knowledge**

- **BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING**
  - Analysis of financial documents*
  - BUDGET and FINANCE**
    - FINANCIAL and BUDGETARY MANAGEMENT*
    - Financial regulation and procedures*
    - Preparation of financial dossiers*
  - PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT**
    - Rules and procedures concerning calls for proposals, calls for tenders, contracts, task letters*
    - Calls for tender*
  - CONTRACT MANAGEMENT**
    - Rules and procedures relating to the preparation of contracts*
    - Contract monitoring*
  - ACCOUNTING**
    - Invoicing*
    - Payments*
    - Creation and management of imprest accounts*
    - Analysis of invoices and cost statements*
- **AUDIT, CONTROL and INSPECTION**
  - GENERAL AUDIT (STANDARDS, METHODS and PROCEDURES)**
    - Audit standards, techniques and review methods*
    - Systems auditing*
  - INTERNAL AUDIT**
    - Financial control and audit environment in the Institution*
  - EXTERNAL AUDIT**
    - External audit process*
- **EVALUATION and QUALITY MANAGEMENT**
- **PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT**
  - PROJECT MANAGEMENT**
    - Project monitoring methods and techniques*
- **INFORMATION and DOCUMENT MANAGEMENT**
  - DOCUMENT MANAGEMENT**
- **COMMUNICATION and PUBLICATION**
  - (WEB) EDITING, GRAPHIC DESIGN and (PHOTO) ILLUSTRATION**
    - Tabular and/or graphic presentation of financial/budgetary data*
- **IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS**
  - IT tools for FINANCE, BUDGET and CONTRACTS and ACCOUNTING**
    - ABAC Accounting*
    - ABAC Workflow*
    - Accounting systems*
    - Accounting information systems*
    - CRIS (Common Relex Information System)*
    - CRIS (Common Relex Information System) Saisie Budget*
    - CRIS (Common Relex Information System) Saisie FED*
    - EWS (Early Warning System)*
  - IT tools for OFFICE AUTOMATION**
    - Excel*
    - Functional mailboxes*
    - Outlook*
    - Word*
  - IT tools and systems for ARCHIVES, MAIL and DOCUMENT MANAGEMENT**
    - Ares*
- **INTERNATIONAL RELATIONS (generic)**
  - INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT**
    - EUROPEAN DEVELOPMENT FUND (EDF)**

## Competences

- *Analysing and Problem Solving*  
*Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions*
- *Communicating*  
*Capacity to communicate technical or specialised information*  
*Capacity to present issues to an audience*
- *Delivering Quality and Results*  
*Ability to work in a proactive and autonomous way*  
*Capacity to act upon problems*  
*Conscientiousness*  
*Financial management skills*
- *Learning and Development*  
*Flexibility (openness towards new demands, etc.)*
- *Resilience*  
*Perseverance*
- *Working with Others*  
*Ability to work in a team*

## Job Environment

### Organisational entity

*Presentation of the entity:*

### Job related issues

- Atypical working hours
- Specialised Job

#### Missions

- Frequent, i.e. 2 or more missions / month
- Long duration, i.e. missions lasting more than a week

*Comments:*

### Workplace, health & safety related issues

- Noisy environment
- Physical effort / materials handling
- Work with chemicals / biological materials
- Radioprotection area
- Use of personal protective equipment
- Other

*Comments:*

Présentation de l'entité: La délégation assure la représentation extérieure de l'UE à Madagascar et aux Comores. Ainsi, les représentants de la délégation entretiennent un contact permanent avec les autorités et les organisations internationales des deux pays, avec les milieux économiques et les sociétés civiles. Ils se chargent d'informer le grand public, les professionnels, associations et organismes publics du rôle de l'UE dans le monde, à Madagascar et aux Comores. La Délégation est composée du bureau de l'Ambassadeur et Chef de Délégation, de la section Politique, Presse et Information, de la Section coopération, de la section Administration, du bureau des Comores et de la section finances, contrats et audit (13 personnes dont 2 fonctionnaires, 5 agents contractuels et 6 agents locaux).

**Other**

Comments: