



30€
 Trésorerie
 le 05/07/2024

DEPE
 01/07/2024
 Pour
 Publication

APPEL A CANDIDATURE

L'ONG dénommée service de secours Africain "connue par son appellation en anglais **African Relief Service**" (ARS), est une ONG Nationale créée en 2015 par des anciens salariés Humanitaires en travail en Centrafrique. ARS voit le jour suite à la recrudescence du problème d'insécurité en 2015 et plus particulièrement dans les arrières pays, limitant l'accès aux différents acteurs humanitaires internationaux, réduisant ainsi la réponse au près des personnes vulnérables. C'est dans cette optique qu'un groupe de travailleurs humanitaires présent en RCA ont décidé de créer une organisation non gouvernementale à but non lucratif pour combler les Gaps dans l'assistance humanitaire. L'ONG ARS intervient dans plusieurs domaines à l'instar de la santé-nutrition, la sécurité alimentaire, l'Eau l'Hygiène et l'Assainissement, la protection, l'éducation, etc...

L'organisation, avec le financement de Norwegian Refugee Council (NRC) dans le cadre du Consortium SOLID dans les sous-préfectures de **Berberati et Gamboula**, mettra en œuvre le projet intitulé "Appui à la promotion de l'hygiène et à la gestion des points d'eau construits par NRC dans les Sous-préfectures de Berberati et Gamboula", pour une durée de 8 mois.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Assistant(e) RH et Finance

Nombre de poste : Un (1)

Durée du contrat : Six (6) mois renouvelable

Zone de travail : Berberati

Disponibilité : Immédiate

Conditions salariales : selon la grille salariale d'ARS

Département : Administration et Finance

Date : 02/ 07/ 2024



Assistant(e) RH et Finance	Statut : Cadre niveau 1 ; Echelon 1	Liens hiérarchiques Encadré par : Responsable Administratif et Finance ARS Encadre : Staff terrain
Missions : Sous la responsabilité directe du RAF, l'Assistant (e) RH et Finance aura pour fonction principale d'assurer l'ensemble des tâches relatives à la gestion RH, financière et de caisse de		Moyens : Moyens Moyens généraux : Bureau et déplacement Moyens particuliers :

l'Organisation à Berberati en conformité avec les normes de l'Organisation et du bailleur. Il devra apporter au RAF et aux projets le support dans son domaine de compétences, en apportant des solutions pour la résolution des conflits et défis en s'assurant que le personnel soit doté des ressources nécessaires, géré et encadré afin de délivrer une stratégie organisationnelle et une gestion exemplaire efficiente et efficace.

Objectif 1 : Finances - assure la gestion comptable et financière du présent projet

- S'assurer que les procédures sont respectées avant d'engager les dépenses ;
- Collecter les pièces comptables et se rassurer de leur conformités et régularité ;
- Enregistrer les écritures comptables dans le logiciel au jour le jour ;
- Tenir les livres et les comptes bancaires ;
- Saisir toutes les écritures dans le logiciel comptable ;
- Contrôle l'ensemble des pièces justificatives et supervise leur classement ;
- Effectuer les rapprochements bancaires et contrôle les transferts de fonds mensuellement ;
- Effectuer les Contrôles physique de caisse et du coffre mensuellement ;
- Assure la clôture comptable et budgétaire, de manière mensuelle et annuelle, en coordination avec le Commissaire aux Comptes ;
- Effectue le prévisionnel de trésorerie de Bangui et supervise le prévisionnel de trésorerie des bases de l'organisation ;
- Propose des améliorations et élabore les outils nécessaires pour le traitement des écritures analytiques ;
- Valide les affectations budgétaires pour l'ensemble de l'organisation ;
- Elabore les suivis budgétaires de l'organisation et des projets mensuellement ;
- Elabore et archive les rapports financiers pour les bailleurs ;
- Participe à l'élaboration des nouveaux budgets (projets et organisation) et donne sa validation technique sur ces budgets ;
- Analyse la situation financière de l'organisation et des projets ;
- Assure, en lien avec le coordonnateur logistique et le coordonnateur national, la sécurité des fonds d'ARS
- Assure le suivi, l'exécution, le reporting et les ajustements nécessaires du Plan de Travail (PTA) validé par le Coordonnateur National.

Objectif 2 : Administration - supervise, et révise au besoin, la mise en place des procédures administratives et juridiques d'ARS

- S'assure que l'organisation respecte ses obligations légales : enregistrement, protocoles d'accord...
- Assure la veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droit du travail, fiscalité, juridique.)
- Rédige les notes de services du département sous sa responsabilité et assure la communication dans tous les bureaux ARS.

Objectif 3 : Ressources Humaines - met en œuvre la politique RH et contribue à l'organisation du travail dans son ensemble

- Effectue la mise en place de la politique RH en lien avec le règlement intérieur et le code de conduite de l'organisation ;

Matériel informatique, logiciel comptable

- Assure les relations avec les représentants du personnel et l'inspection du travail ;
- Supervise la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Assure la gestion du personnel : contrats, absences, assurances, suivi des évaluations du personnel ;
- Effectue la paie et les déclarations sociales et fiscales mensuelles et trimestrielles ;
- Participe au processus de recrutement ;
- Centralise et suit les besoins en formation du personnel en lien avec le RAF ;
- Rédige les ordres de mission et prépare les indemnités de déplacement ;
- Planifie, organise et anime les réunions du personnel.

Objectif 4 : Autres

- Veille à ce que l'ensemble du personnel respecte les procédures d'ARS et de ses bailleurs de fonds ;
- Encadre son équipe en maintenant des standards élevés de performance ;
- Vérifie et valide les fiches de présence (time sheets) en fin du mois ;
- Participe activement au recrutement de son équipe
- Travaille en coordination avec la logistique pour la gestion des achats ;
- Travaille en collaboration avec les autres départements dans l'organisation des activités ;
- Fait respecter les délais imposés par la coordination pour le bon fonctionnement de l'organisation

PROFIL DU CANDIDAT, QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- **Diplôme / Niveau d'études** : BAC+2 à 3 en comptabilité/gestion ou en Gestion des RH
- Expérience en management d'équipe,
- Très bonne communication en français et en Sangho,
- Capacité à travailler en équipe, bonne communication, pédagogie, respect des délais,
- Forte capacité de planification financière et d'analyse des besoins actuels et de faire des recommandations pour les changements,
- Recherche constante de l'excellence opérationnelle en étant force de proposition pour l'amélioration des outils, procédures et process existants,
- Excellente maîtrise de l'outil informatique, en particulier en traitement de texte et tableurs (de préférence, Word et Excel),
- Connaissance de logiciels comptables et RH (SAGE CO, SAGE PAIE et RH...),

L'ONG ARS est une organisation non gouvernementale National impliquée dans des programmes d'urgence et donc tout employé d'ARS doit être disponible à tout moment afin de répondre à un travail d'urgence.

African Relief Service 2024
PROCEDURE DE DEMANDE

Le dossier de candidature contiendra les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée au coordonnateur national d'ARS;
- Une copie du CV actualisé ;
- Un extrait de l'acte de naissance ;
- Une photocopie de pièce d'identité
- Une copie du/des attestation(s) de travail
- Une copie certifiée des diplômes
- 4 cartes photo identité
- Certificat médical

« Merci de bien vouloir noter que les dossiers incomplets et ceux déposés après la date ne seront pas examinés ».

Les dossiers devront être déposés au plus tard le 10/07/2024 au bureau d'ARS sis au quartier FOUH, Quatrième arrondissement de Bangui, Rue 3 094, derrière le PAM logistique en face du complexe scolaire Saint-François ou envoyé par courrier électronique à l'adresse africanreliefservice@yahoo.fr, avec en copie les adresses dericknformi@gmail.com, refnutars@gmail.com.

Résultats : les candidats retenus pour le test écrit ou entretien technique seront contactés par téléphone et recevrons une notification par mail. La liste sera affichée le jour suivant au siège d'ARS à Bangui et à l'ACFPE

Fait à Bangui le 02/07/2024

90

Le Coordonnateur National d'African Relief Service

