

3 CE
Notes par le candidat
le 05/07/2024



International Medical Corps

AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	Assistant Administratif, Finance & Comptable
Lieu d'affectation	Bambari, Bria, Birao & Paoua
Sous la supervision de	Field Manager
Durée du contrat	Six (06) mois renouvelable
Nombre	Quatre (04)
Liens fonctionnels	Programme, Départements Logistique et Administratif

NOTE IMPORTANTE

L'International Medical Corps ne demande jamais aux candidats à l'emploi de payer des frais, des droits ou toute autre transaction monétaire. Si on vous demande de l'argent dans le cadre de ce recrutement, veuillez le signaler à International Medical Corps à l'adresse électronique de signalement indiquée à la fin du présent document. Adresse électronique de signalement à International Medical Corps : report@internationalmedicalcorps.org. Veuillez ne pas envoyer votre CV ou votre candidature à l'adresse électronique de signalement, car il ne sera pas pris en compte pour l'examen

INTERNATIONAL MEDICAL CORPS (IMC), une organisation non gouvernementale internationale qui est présente dans plusieurs pays du monde dans les domaines de la santé, de la nutrition, de l'assainissement et la protection.

INTERNATIONAL MEDICAL CORPS (IMC), désire recruter **Quatre (04) Assistants Administratif, Finance & Comptable** dans le cadre de ses activités Développées en République centrafricaine, précisément à Bambari, Bria, Birao & Paoua.

Résumé du programme

International Medical Corps (IMC) est une organisation humanitaire à but non lucratif dédiée à sauver des vies et à soulager les souffrances grâce à la formation en soins de santé et à des programmes de secours et de développement. Pour atteindre ses objectifs, il désire recruter 04 Assistants/tes Finance Admin et comptabilité pour Bambari, Bria, Paoua et Birao.

Objectifs de la position

La mission principale de l'Assistant Finance, Admin & Comptabilité est d'appuyer le département des finance et RH dans les paiements après avoir revu la liasse venant de la logistique, de scanner et d'archiver les documents après une seconde revue, et Aussi de faciliter les processus de recrutement, la gestion administrative du personnel et la gestion administrative du bureau.

Rôle et responsabilités

1. Assurer le paiement par cash des factures, des salaires et des avances selon les procédures IMC :

- Vérification minutieuse des documents de support soutenant un paiement (liasse comptable)
- Préparer les bons de paiement par caisse pour vérification, en étant lui-même le 1er vérificateur de la liasse comptable
- Préparer la réconciliation de la caisse toutes les fins du mois.
- S'assurer que les avances sur salaires sont déchargées par les staffs.

2. Assurer la gestion de la caisse et de la comptabilité :

- Tenir quotidiennement le journal de la caisse. (Imprimer les vouchers)
- Enregistrer les cash advance et s'assurer qu'elles soient justifiées avant la fin du mois en cours.
- S'assurer que les transactions sont codifiées de façon appropriées
- S'assurer que le daily cash count soit envoyé à la coordination tous les jours

- Faire le cash count journalier avec la Finance Officer.
 - S'assurer que tous les vouchers soient déchargés par les fournisseurs avec leurs pièces d'identité après le décaissement.
 - Assurer d'un classement clair et simple des paiements effectués (vouchers)
 - Préparer et participer à l'élaboration du besoin en cash mensuel de la base
 - Clôturer le journal a temps et le partager le dernier jour du mois.
 - Être en charge du paiement des impôts et de la collecte des différentes quittances
 - Ouvrir le journal relatif à la caisse et à la banque en début de mois ;
 - Scanner, Archiver et envoyer les dossiers de paiement à la coordination ;
 - Toute autre tâche a lui assigné par son superviseur
- 3. Participer à l'administration & gestion des ressources humaines**
- Classer toute correspondance et documentation administrative (courrier requête contrat de location etc)
 - Fournir assistance au processus de recrutement.
 - Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel en envoyant les documents nécessaires à la coordination (contrats signés, fiche de présence et de paie signées).
 - Mettre à jour le rapport de congé des staffs et partager avec la coordination mensuellement.
 - Faire le rapportage au HR Manager
 - Faciliter la signature des contrats et bulletin de paie et assurer leurs collectes et envoie à la coordination

Le profil des candidats (es) est le suivant

- Diplôme universitaire (minimum Bac +3) en comptabilité et/ou finance ; en administration/RH ;
- De préférence, au moins un an d'expérience dans des emplois similaires
- Travailler dans un environnement multiculturel ; Bonne capacité d'analyse et de communication ;
- Connaissance de l'outil informatique et ordinateur : Word, Excel, PowerPoint ;
- Bonne maîtrise de la langue française, Sango (écrit et parlé) de l'anglais (lire et écrire)
- Digne de confiance, autonome, flexibilité, ponctualité, réactivité, dynamique et enthousiaste
- Se conforme aux procédures et au code de bonne conduite d'IMC.

Les dossiers de candidature comprendront :

- Une lettre de motivation manuscrite ; Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Des copies conformes des diplômes requis ; Des attestations « de service rendu » ;
- Une copie de carte d'identité nationale ou passeport ; Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un certificat médical d'aptitude physique.

NB : Les candidatures féminines sont vivement recommandées.

- Les offres seront envoyées **uniquement** par mail dans un fichier unique avec mention à l'objet du mail : « *Poste Assistant Administratif, Finance & Comptable* » à l'adresse suivante : **recruitmentcar@internationalmedicalcorps.org** à compter du **05 juillet 2024 au 13 juillet 2024 à 16 Heures.**
- Toutes candidatures envoyées en fichier Zipper ou en plusieurs fichiers seront automatiquement rejetées.
- Toutes candidatures n'ayant pas la mention à l'objet du mail « *Poste Assistant Administratif, Finance & Comptable* » seront automatiquement rejetées.

Bangui, le 04 juillet 2024

Le Directeur National
Gary PHILOCTETE

