

DEPE
pour
108
Publifa



SCS
pour le dialogue
humainitaire
le 20/08
24

“hd”

Le Centre pour le dialogue humanitaire (HD) est une organisation de diplomatie privée fondée sur les principes d’humanité, de neutralité, d’impartialité et d’indépendance. Sa mission est d’aider à prévenir, atténuer et résoudre les conflits armés par le biais du dialogue et de la médiation.

Dans le cadre de ses actions de médiation agro-pastorale en République centrafricaine (RCA), HD désire recruter un(e) :

Assistant(e) Finances et Administration à 100%

Lieu d’affectation : Bangui, RCA

Durée et type du contrat : Contrat de service, 12 mois renouvelable

Disponibilité : Septembre 2024



En Afrique francophone, HD conduit ses efforts à trois niveaux complémentaires : la médiation d’accords politiques nationaux et de leur mise en œuvre en qualité de médiateur ou de soutien à une médiation entre gouvernements et oppositions armées ; la médiation d’accords locaux entre communautés pour la prévention, l’atténuation ou la résolution des conflits locaux en veillant à instituer un mécanisme permanent de gestion des tensions communautaires ; la médiation d’accords de partage des ressources naturelles et de transhumance entre communautés, notamment pastorales et agricoles.

Au cours des quatre années à venir, HD conduira un projet régional de médiation agro-pastorale de large envergure visant à appuyer des mécanismes communautaires de prévention et de gestion des conflits ; à renforcer la gouvernance locale, nationale et sous-régionale de la transhumance ; à entrer en partenariat avec les gestionnaires des parcs et aires protégés pour contribuer au nexus paix-conservation. Le projet sera essentiellement conduit en RCA et au Tchad.

L’Assistant(e) Finance et Administration appuiera le Responsable Finances et Administration dans la gestion quotidienne du bureau. Sous sa supervision, ses responsabilités seront les suivantes :

- Contribuer à la gestion administrative et financière du portefeuille de projets, notamment en soutenant l’établissement des budgets, des prévisions financières et des inventaires, ou encore en participant à la gestion des achats et dépenses, et en fournissant le soutien nécessaire lors des audits ;
- Gérer la petite caisse et établir les chèques, virements et transferts pour le règlement des dépenses et des fournisseurs, selon la procédure interne d’engagement des dépenses ;
- Appuyer la préparation de la clôture des comptes et du bilan chaque mois et à la fin de l’exercice annuel ; soutenir le responsable dans l’exercice de rapprochement des comptes de bilan ; l’appuyer dans la préparation des rapports mensuels et hebdomadaires sur la situation comptable du bureau ;
- Participer au suivi des dépenses liées à la conduite des activités en s’assurant de la conformité des demandes de remboursements avec les politiques internes et de la validité des pièces justificatives lors de la clôture des avances ouvertes ;
- Faciliter les démarches administratives liées à la présence de l’organisation dans le pays et contribuer à assurer les démarches administratives internes et légales ;
- Appuyer les équipes opérationnelles locales dans la gestion de la logistique des activités à mener en s’assurant du respect des normes et procédures ;
- Assurer le travail d’archivage et d’indexation de la documentation financière et administrative liée aux activités ;
- Assurer le suivi des factures des coûts récurrents du bureau de Bangui (loyers, ENERCA, SODECA, TELECEL, gardiennage, etc.) ;
- Contribue à la bonne relation entre les équipes opérationnelles et les fonctions supports.

Profil du candidat:

Le/la candidat(e) doit être au bénéfice d'une licence en gestion administrative, comptabilité, finance ou économie, et avoir minimum de 3 années d'expérience dans une fonction similaire au sein d'une ONG internationale. En outre, il/elle doit pouvoir :

- Démontrer des qualités organisationnelles, de planification et avoir le sens du détail ;
- Maîtriser parfaitement le français (langue maternelle ou bilingue). La connaissance de langues locales et de l'anglais seront considérées comme un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des relations avec l'administration publics (impôts, CNSS, inspection de travail, etc.) ;
- Une très bonne maîtrise des outils Microsoft Word, Excel et PowerPoint ;
- Avoir la maîtrise d'au moins un logiciel de comptabilité ;
- Être en mesure d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de respecter des délais courts ;
- Savoir faire preuve de flexibilité et être disposé(e) à voyager à l'intérieur du pays ;
- Avoir la capacité de travailler de manière autonome tout en cultivant un fort esprit d'équipe

Si ce poste vous intéresse et que vous remplissez tous les critères définis ci-dessus, merci d'envoyer un dossier complet (CV : maximum 2 pages + une lettre de motivation) à l'adresse suivante HRAfricaFR@hdcentre.org en mentionnant **vos noms et prénoms, l'intitulé du poste et sa localisation** en objet. La date limite de candidatures est fixée au **dimanche 01 septembre 2024** inclus.

HD promeut l'égalité des chances à l'emploi. Pour plus d'informations, veuillez visiter : www.hdcentre.org.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.