



DEPE
PMA
1004
Boer
Publicat

915
Tr. track-out
le 20/08/2024

AVIS DE RECRUTEMENT

Le JRS (Service Jésuite aux Réfugiés) RCA recherche un administrateur/trice financier(e) de base pour son projet à Bambari en République Centrafricaine.

NB : offre exclusivement réservée aux candidats nationaux Centrafricains

Le Service Jésuite aux Réfugiés (JRS) est un ministère de la Compagnie de Jésus agissant en tant qu'organisation internationale non gouvernementale dont la mission est d'accompagner, de servir et de plaider en faveur des droits offre des services aux réfugiés et des personnes déplacées de force. L'organisation a été fondée en Novembre 1980 et est maintenant présente dans plus de 50 pays dans le monde. Le JRS est une œuvre de la Compagnie de Jésus (les Jésuites). Comme précisé dans sa Charte, **le JRS a pour mission d'accompagner, servir et défendre les droits des réfugiés et déplacés.** Cette mission s'enracine dans la foi en Dieu qui est présent au cœur de l'histoire humaine, même dans ses moments les plus tragiques.

Le JRS collabore avec d'autres organisations et agences humanitaires dans le but d'accompagner les personnes déplacées de force, de leur fournir des services de qualité, et de faire connaître publiquement leur situation de telle manière que leurs droits et leur dignité soient davantage respectés. Le JRS est ouvert à la collaboration avec des jésuites, des religieux et religieuses et des laïcs de toute conviction religieuse et philosophique. Depuis sa création, le JRS a pu remplir sa mission grâce à la participation de volontaires et d'employés engagés au service des réfugiés et déplacés. **Pour en savoir plus sur nos activités dans le monde, visitez notre site www.jrs.net**

Le JRS remplit sa mission sous le mode d'une présence personnelle aux réfugiés ; le service offert par le JRS est toujours direct, de type pastoral, et exposé aux souffrances de la vie des réfugiés. Ceci implique parfois de travailler dans des conditions physiques exigeantes, avec du stress et des moyens limités. Par notre présence, nous essayons de soutenir l'espoir de personnes qui vivent des situations dangereuses et difficiles et qui ont toutes les raisons de désespérer.

Pour mettre en œuvre les objectifs de l'organisation, le JRS engage des personnes qui :

- Sont prêtes à partager sa mission et ses valeurs ;
- ont la sensibilité de comprendre la cause des réfugiés ;
- sont personnellement engagées dans un esprit de service et de promotion de la justice ;
- sont désireuses d'offrir leurs talents et leurs compétences au service des réfugiés.



CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Jésuit Refugee Service (JRS) est une organisation catholique internationale à l'œuvre dans plus de 50 pays avec la mission d'accompagner, servir et défendre les droits des réfugiés ou des personnes déplacées de force. JRS est présent en République Centrafricaine depuis 2008.

CONDITIONS PROPOSEES

Durée : 06 mois

Période d'essai : 2 mois.

Type de contrat : CDD

Début de mission : Dès que possible

Rémunération : salaire aligné sur la grille salariale de JRS

Avantages associés :

- Régime congé payé : 2 jours par mois de travail effectif ;
- Assurance maladie locale : couverture médicale, assistance 24/24h.

DESCRIPTION DE POSTE

Position Title :	ADMINISTRATEUR/TRICE FINANCIER(E) DE BASE	Placement Location :	Bambari
Placement Country :	RCA	Région :	West Africa
Superviseur :	Directeur de projet	Siège du Superviseur :	Bambari

Introduction

Le Service Jésuite aux Réfugiés (JRS) est une organisation non gouvernementale catholique qui offre des services aux réfugiés et aux personnes déplacées de force dans plus de 50 pays dans le monde. Le JRS est une œuvre de la Compagnie de Jésus (les Jésuites). Comme précisé dans sa Charte, **le JRS a pour mission d'accompagner, servir et défendre les droits des réfugiés et déplacés**. Cette mission s'enracine dans la foi en Dieu qui est présent au cœur de l'histoire humaine, même dans ses moments les plus tragiques.

Objectif général du poste

Apporter un appui technique et administratif dans la gestion financière et comptable du projet en conformité avec les procédures internes et des exigences des bailleurs.

Principales responsabilités du poste

1

1. Suivi des transactions, des opérations courantes et gestion du coffre-fort

- Valider les fiches de réquisitions après s'être assuré de la couverture budgétaire et de l'exactitude des imputations budgétaires ;
- Veiller à ce que toutes les transactions journalières soient documentées et enregistrées dans le système d'information en accord avec la politique financière et comptable du JRS ;
- Assurer le suivi des opérations comptables journalières ;
- Assurer le bon déroulement des autres activités quotidiennes des Finances pour le bureau de terrain ;
- Assurer un appui à l'équipe programme dans le cadre de la gestion financière et mise à jour des outils de gestion ;
- Garantir l'envoi des prévisions mensuelles et assurer le suivi de la réception des fonds au début de chaque mois ;
- Garantir l'exactitude d'enregistrement du montant sur la fiche du transfert ;
- Faire la réconciliation hebdomadaire du coffre-fort et de la petite caisse avec le Directeur de Projet ;
- S'assurer que l'inventaire physique est préparé sur une base hebdomadaire et mensuelle et que les fiches de réconciliations sont signées par les personnes impliquées ;
- Veiller au respect du seuil d'alerte de 500 000 XAF pour la petite caisse avant toute demande de réapprovisionnement par le DP ;
- Veiller à ce que le montant plafond des paiements en cash (100 000 XAF) soit observé ;

2. Gestion des activités quotidienne de la base, appui administratif et logistique

- Procéder au paiement des factures et des avances sur activités en s'assurant au préalable que les dossiers soumis sont complets ;
- Effectuer le classement physique des pièces justificatives ainsi que autres documents comptables selon la procédure interne en place ;
- Assurer la numérisation de toutes les pièces justificatives complètes et leur archivage systématique dans le Sharepoint ;
- Assurer le paiement des salaires du personnel des projets dans le mois conformément à la fiche de paie ;
- Assurer le suivi des comptes de bilan de la base et s'assurer qu'ils sont soldés dans les délais, conformément aux engagements afférents ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller et orienter les autres staffs de la base sur la manière de documenter /présenter les pièces justificatives ; ▪ Participer à la préparation et au déroulement des audits internes et externes ; ▪ Apporter un appui dans la mise en œuvre des recommandations ; ▪ Veiller à ce que toutes les demandes écrites et les approbations relatives à l'Administration et aux Finances soient classées ; ▪ Contrôler l'effectivité des achats faits dans les bases en relation avec les budgets alloués ; ▪ Accompagner le logisticien dans le respect de la Check List dans les dossiers d'achats ; ▪ Superviser les inventaires des articles et contresigné la réception desdits articles.
	<p>3. Rapportage et Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettre la saisie comptable des transactions du mois M au plus tard le 05 du mois M+1 ; ▪ Préparer (Sous la coordination du Responsable des Finances-Adjoint) le suivi financier mensuel au plus tard le 10 de chaque mois nécessaire pour l'élaboration des prévisions mensuelles des bases par les DP ; ▪ Participer à l'élaboration des rapports financiers des projets en soumettant des drafts mensuels au DP et à la finance pour revue ; ▪ Participer à l'identification des problèmes pouvant entraver la bonne marche des activités et des nouvelles opportunités ; ▪ Proposer des actions utiles à l'amélioration de la qualité des activités ; ▪ Participer à l'évaluation des résultats attendus ; ▪ Effectuer routes tâches confiées par la hiérarchie.

Profil recherché

Expérience et capacités requises

1.	Minimum une licence en Finance, Gestion ou Administration des entreprises
2.	Expérience de travail d'au moins deux ans dans un poste similaire
3.	Une certification complémentaire en finance, gestion, comptabilité ou gestion des projets constitue un atout
4.	Connaissance et expérience des règlements sur les subventions des bailleurs de fonds et les exigences d'information financière.
5.	Pratiques des applications Word, Excel, Outlook, des logiciels comptables (Navision, Sage...etc)
6.	Gestion des projet
7.	Techniques comptables et financières
8.	Connaissance en audit
9.	Pratique du français et de l'anglais
10.	Capacités rédactionnelles

Qualités requises

1.	Adhérer aux valeurs du JRS et respecter le code de conduite
2.	Attitude et comportement professionnel : aptitude à travailler en équipe, autonomie dans l'exercice de ses fonctions, dynamisme, honnêteté, sens de l'organisation.
3.	Sens de la communication et de l'organisation
4.	Sens de la discrétion et de la responsabilité
5.	Capacité à travailler dans un environnement sous pression

NB: JRS applique le principe de tolérance zéro vis-à-vis de tout comportement indésirable, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la fraude et la corruption.

Comment postuler

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation et CV et trois personnes de références) doivent être envoyés avec le titre du poste et la ville en objet à l'adresse suivante : caf.hr.recruitment@jrs.net

La date limite de réception des dossiers est fixée au **Vendredi, 30 Août 2024 à 17h00, heure de la RCA.**

Cependant, vu l'urgence, le JRS se réserve le droit de suspendre la réception des dossiers avant cette date s'il estime que plusieurs candidats ayant postulé ont le profil recherché.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour un test et/ou une interview.

Tout dossier incomplet ou envoyé au-delà de la date limite de réception sera rejeté systématiquement

JRS encourage fortement les candidatures féminines et celles des personnes vivant avec un handicap