

**APPEL A CANDIDATURE N°003/GSA/FH/2024**

Poste : 1 Assistant (e) Admin Fin Log terrain  
Sous la responsabilité hiérarchique : Chef de projet protection  
Type de contrat : CDD  
Durée : 12 mois  
Localisation du poste : **Poste local basé à Mboki**  
Date de prise de poste : 01 Octobre 2024

*SUB*  
*pour Evaluation*  
*le 19/09/24*

**I. CONTEXTE**

Global Social Action est une organisation à but non lucratif qui œuvre dans l'humanitaire. Elle s'est assigné plusieurs missions :

**Accompagner** les communautés locales, généralement défavorisées et sous informées, dans leur autonomisation et leur prise en charge afin de leurs permettre de participer activement aux stratégies et programmes de développement du pays ;

**Secourir** les populations en détresse dans les villes et villages pour leur permettre de faire face aux difficultés survenues et soulager leur souffrance à travers une assistance multiforme ;

**Défendre** les causes des populations marginalisées pour leur restaurer dans leur dignité d'Homme à travers l'organisation des campagnes de sensibilisation et de vulgarisation de leurs droits et devoirs fondamentaux...

**GSA** dans sa mission en république Centrafrique met en œuvre des programmes d'urgence humanitaire envers les réfugiés, les déplacés internes et la population dans les zones où le besoin se fait sentir.

Dans le cadre de son projet « Réponse d'urgence intégrée et multisectorielle de Protection pour la population retournée et autres vulnérables d'Obo et les axes Mboki » financé par le Fond Humanitaire dans la préfecture du haut Mbomou, GSA recrute un/une Assistant Admin/Fin/Log terrain.

**II. OBJECTIF DU POSTE**

Basé à M'boki Sous la responsabilité directe du chef de projet et sous la supervision hiérarchique du responsable administratif et financier, son rôle consiste à Mettre en place et assurer le suivi administratif, financier et logistique du Projet sur le terrain conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigées par le bailleur de fond:

**III. ROLES ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision hiérarchique du chargé de projet, Assistant Admin/Fin/Log terrain assure les tâches suivantes :

- Vérifie la fiche de codification pour l'imputation comptable, analytique et budgétaire ; Etablie les documents comptables et la situation financière mensuelle ; Assure la consolidation des données comptables et financières transmises par les chefs des projets ; Etablie les demandes de paiement



direct et de réapprovisionnement des Comptes de l'organisation ; Etablie les demandes de retrait de fonds et toute documentation nécessaire aux décaissements ; Produit la situation mensuelle des décaissements ;

- Arrête et présente les états financiers et les rapports de suivi financier des Projets ;
- Appuie dans l'analyse de l'éligibilité des dépenses à engager ;
- Etablie les états trimestriels de suivi budgétaire des Projets ;
- Contrôle les pièces justificatives de dépenses pour s'assurer de leur validité et de leur régularité avant leur enregistrement ; Appuie dans la liquidation des factures;
- Appuie dans la Vérification des bulletins et états de paie, les chèques et les états d'indemnités de mission ; Collabore aux missions d'audit internes et externes des Projets en fournissant les informations, les documents et pièces comptables et les explications nécessaires ;
- Assure toutes autres tâches à la demande du chef de mission.

#### **Objectif 2 : Gérer la sécurité sur la base :**

- Collecter les informations et analyser le contexte ;
- Etablir et envoyer pour approbation au Coordinateur Logistique le plan sécurité de la base ;
- Suivre la bonne application des procédures et règles de sécurité ;
- Responsable de la sécurité de tout le personnel présent sur la base.

#### **IV. PROFIL RECHERCHE**

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+3) en Gestion, option administration des affaires, finances, comptabilité ;
- Avoir au moins 2 ou 3 ans en gestion administrative, financière et comptable des projets et programmes de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux.
- Avoir une bonne capacité analytique, organisationnelle et de planification ;
- Avoir une parfaite maîtrise du pack office ;
- Avoir une bonne autonomie et capacité à travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français ;
- Avoir un bon esprit analytique et de synthèse ;
- Maîtrise de Sage serait apprécié.

#### **Lié à l'environnement spécifique de la mission**

- Propension au travail d'équipe et à l'écoute ;
- Bonne autonomie ;
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe et capacité de travail dans un environnement multiculturel ;
- Rigueur, patience, flexibilité et capacité d'adaptation.

#### **V. CONDITION POUR POSTULER**

Composition du dossier Contrat local à durée déterminée de 11 mois, incluant une période d'essai d'un (01) mois. Prise de service à compter du 01 Octobre 2024 (sous réserve de l'obtention du financement).

Les dossiers de candidatures complets peuvent être déposés sous pli fermé à la guérite des **Sous Base de GSA à OBO et de l'organisation ALIMA à Zémio et la sous base de l'ONG RIMEDI à MBOKI** ou envoyer par mail à l'adresse : [recrutement@globalsocialaction.org](mailto:recrutement@globalsocialaction.org) et portant la mention « Recrutement ASSISTANT ADMIN FIN LOG TERRAIN » au plus tard le 25 Septembre à 12h.

Une lettre de motivation synthétique (1 page maximum) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;

Un curriculum vitae en 3 pages maximum (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entrainera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape.

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités, toutes lettres de motivation ne répondant pas à la question exigée ne seront pas traitées.

Seuls les candidats présélectionnés seront appelés

Les Candidatures seront traitées au fur et à mesure et GSA se réserve le droit de fermer cet avis de recrutement à tout moment.

GSA s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche.

GSA est attaché au principe de la diversité et du genre encourage tout particulièrement les candidatures féminines.

GSA est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

GSA a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé de GSA n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contre la politique de GSA et si vous êtes approché par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : [info@globalsocialaction.org](mailto:info@globalsocialaction.org).

Fait à Bangui le 11 Septembre 2024

**Le Chef de Mission**  
  
**Narcisse Aimé Jikam**  
**Chef de Mission**  
**GSA-RCA**