

AVIS DE RECRUTEMENT

World Vision sollicite l'envoi de candidatures hautement qualifiées pour pourvoir aux postes de **Coordonnateur/trice Administration (Administrative Coordinator)**. Ce poste est basé à Bangui avec déplacement sur terrain.

I. A propos de World Vision

World Vision International (WVI) est une organisation Chrétienne d'Assistance Humanitaire, de Développement et Plaidoyer en faveur des droits dont l'objectif est de créer des changements durables dans la vie des enfants, les familles et les communautés vivant dans la pauvreté. Nous travaillons sans discrimination avec tous les peuples et groupes, en ciblant parmi eux les plus vulnérables. A ce titre notre principal engagement demeure le Bien-être durable de l'enfant.

En Centrafrique, World Vision intervient à Bangui, Ombella M'Poko, Ouham Pendé, Mambéré-Kadéi, Nana Mambéré, Sangha M'Baéré, Ouaka, Ouham, Lobaye, Bamingui-Bangoran et Vakaga.

Nos interventions touchent une population de plus de 2 000 000 bénéficiaires dont plus de 1 000 000 d'enfants les plus vulnérables.

II. Poste de "Administrative Coordinator"

But du poste :

Sous la supervision du People and Culture (HR) Director, l'Administrative Coordonnator est chargé de Planifier, exécuter et contrôler de manière stratégique l'ensemble du flux d'activités liées à la l'administration afin de contribuer à l'atteinte des objectifs du Bureau national, des bases et départements de World Vision CAR.

Principales responsabilités :

- Préparer les contrats de bail des maisons et des bureaux, conformément aux lois et règlements de la RCA. Respecter les formats et les contenus des contrats types de World Vision au moment l'établissement des contrats. Respecter les délais de préavis en cas de renouvellement et de non renouvellement des contrats. Organiser les inventaires et produire le PV de sortie. S'assurer que tous les contrats sont enregistrés dans le délais légal.
- Maitriser et gérer de manière efficace et efficiente les assets du Bureau de Bangui et soumettre à la hiérarchie la liste complète des biens à vendre ou à mettre en rebut suivant les procédures décrites dans la politique de gestion des assets de world vision.
- Travailler avec les transitaires retenus afin d'assurer que les marchandises et dons importés (GIK) parviennent dans le délai aux bénéficiaires.
- Collecter et archiver les décharges des GIKs (Gift In Kind) expédiés aux projets ainsi que des copies emmargent des listes de distribution aux bénéficiaires.

World Vision Centrafrique, Avenue de l'indépendance, Immeuble Chalet La Mer, en face du BARC
BP. 3322 - Bangui, République Centrafricaine
Tel: (+236) 21 61 21 51

<https://www.wvi.org/fr/emergency/central-african-republic>



- Gérer tous les contrats administratifs (bail, entretien climatiseurs etc....), payer les factures d'électricité, téléphone et d'eau du bureau national et des maisons de passage afin de permettre un bon fonctionnement des activités.
- Superviser et s'assurer que les registres des actifs et la documentation sur les mouvements d'actifs (prêt et transfert d'actifs) et les dossiers sont classés de manière appropriée et disponibles au bureau national et bien identifiés par projet ou programme, la documentation comprends (les documents d'achat PR & PO, la référence du projet, le l'accuse de réception ainsi que les fiches d'affectation/transfert/prêt ou donation). Assurer les inventaires périodiques des équipements
- S'assurer que l'entretien et la réparation du bâtiment utilisé par WV comme bureaux et résidences
- Surveiller et contrôler les dépenses lie à l'administration tel que les crédits de téléphone, le forfait internet pour le staff et Team House, Canal plus, société de nettoyage.
- Superviser et maintenir le service de soutien aux déplacements et hébergement (international et Local) informé quant aux processus en cours, situations spécifiques ou changements dans les procédures afférentes aux visas, cartes de séjours, permis de travail, etc. et s'assurer que les conditions d'hébergement sont bonnes et que les réservations d'hôtel, salle de conférence/réunion sont fait à temps en respect des procédures.
- Assurer le dédouanement des biens, la gestion de la réglementation et les relations avec les douanes, les agents transitaires et de compensation, les gouvernements et les transporteurs. Rassembler informations sur le marché et mises à jour sur les questions de transport pour conseiller l'unité d'approvisionnement, la coordination et d'autres acteurs sur les règlements douaniers et les contraintes. Organiser des visites de terrain afin d'assurer la compréhension et la communication entre les différents acteurs concernés ;
- Garantir qu'aucun échange illégal d'argent n'a lieu et promouvoir et transmettre les principes et valeurs de WV, aux deux niveaux des autorités et des individus.
- Appuyer le Protocol and Liaison Officer pour assurer l'accueil et l'hébergement des visiteurs, des staffs expatriés et national pour l'accomplissement de leur mission, faciliter et organiser tous les événements (formation, séminaires, ateliers, enregistrement à la police locale etc...)
- Assurer la gestion des Housing des expatriés.
- Mettre en place un bon système d'archivage des documents en vue de répondre au moment opportun aux audits.
- Mettre à jour l'inventaire des immobilisations du Bureau (semestriellement et annuellement), et s'assurer que les actifs sont protégés contre les pertes.
- Insurance survey (REAM) est fait annuellement dans le délai prévu par le GC (Global Center).
- Responsable de procédures Administrative du Bureau de la RCA et des bureau terrain
- S'assurer que les documents et droit de séjour de Visiteur et Staffs Internationaux sont à jour et conformer aux exigences légales.

World Vision Centrafrique, Avenue de l'indépendance, Immeuble Chalet La Mer, en face du BARC

BP. 3322 - Bangui, République Centrafricaine

Tel: (+236) 21 61 21 51

<https://www.wvi.org/fr/emergency/central-african-republic>

- Responsable de renouvellement de la convention d'établissement, des accréditations des bureaux terrains et le renouvellement de l'agrément entre World Vision et le Gouvernement centrafricain
- Coordonner et diriger l'équipe de logistique et Administrative placée sous sa responsabilité, et en particulier ; définir les tâches de chaque personne, assurer la supervision au quotidien, vérifier la qualité du travail (ponctualité, rigueur, qualité, etc.), établir les horaires de travail des équipes de logistique de chaque département ou installation, organiser et diriger les réunions de l'équipe placée sous sa supervision, participer au recrutement du personnel pour son équipe.

Qualifications : Formation / Connaissances / Connaissances Techniques et Expériences

Avoir au moins un master en droit administratif, Logistique, sciences économiques, administration, Finances, sciences sociales, sciences politique.

1. Avoir au moins Cinq ans d'expérience dans le domaine administratifs, logistique ou dans le domaine des services liés au protocole diplomatique/relations publiques ou dans un domaine apparent,
2. Avoir une capacité de gestion y compris l'esprit d'initiative, la motivation personnelle.
3. Avoir des aptitudes à fixer des priorités et entreprendre rapidement de nouvelles tâches.
4. Avoir des aptitudes à préparer des rapports écrits exigeant un raisonnement précis et concis.
5. Avoir des aptitudes pour interpréter et expliquer des documents et systèmes formels et complexes et assister le service des achats pour leur application.
6. Avoir une grande capacité de gestions incluant une attention particulière aux détails.
7. Avoir des connaissances approfondies en informatique, notamment dans les logiciels ci-après : Word, Excel, Access.
8. Parler et écrire bien français et anglais
9. Avoir une bonne capacité de communication (orale et écrite)
10. Avoir une bonne capacité de relation interpersonnelle.
11. Avoir une bonne capacité pour travailler et de contribuer dans une équipe diverse, multidisciplinaire et culturelle.
12. Etre flexible, proactif.
13. Etre capable de travailler sous pression avec un minimum de supervision.
14. Etre capable de faire d'autres travaux demandés par le superviseur.

Environnement de travail/ Conditions

- Position Bureau National, Base avec des déplacements occasionnels dans les bureaux sur le terrain
- Voyage interne/international est requis 10% du temps.

World Vision Centrafrique, Avenue de l'indépendance, Immeuble Chalet La Mer, en face du BARC

BP. 3322 - Bangui, République Centrafricaine

Tel: (+236) 21 61 21 51

<https://www.wvi.org/fr/emergency/central-african-republic>

Vérification des antécédents et Divulgateion des fautes

World s'engage à prévenir tout type de comportement indésirable au travail, y compris le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus, le manque d'intégrité et l'inconduite financière ; et promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. World Vision s'attend à ce que tout le personnel et les bénévoles partagent cet engagement par le biais de notre code de conduite. Nous accordons une grande priorité à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos valeurs soient recrutés pour travailler pour nous.

Toutes les offres d'emploi seront soumises à des références satisfaisantes et à des vérifications de sélection appropriées, qui peuvent inclure des casiers judiciaires et des vérifications du financement du terrorisme. Vision Mondiale prend très au sérieux son obligation de protéger les droits des enfants et des personnes vulnérables ; par conséquent, le candidat retenu pour ce poste sera également soumis à une vérification approfondie des antécédents, y compris une vérification de la divulgation des fautes et du service d'interdiction.

Procédure de candidature

Toute personne intéressée par le présent avis est priée de postuler en ligne sur le lien suivant :

https://worldvision.wd1.myworkdayjobs.com/en-US/WorldVisionInternational/details/Administration-Coordinator_JR35869?locationCountry=9acf3cc9dc114effb0ea25ca96569801

La date de clôture des candidatures est fixée au 30 Septembre 2024.

Les candidatures féminines sont vivement recommandées.

Fait à Bangui le 18 septembre 2024

La Directrice de la Réponse

Nicole PETER

World Vision
République Centrafricaine
Représentante Résidente

World Vision Centrafrique, Avenue de l'indépendance, Immeuble Chalet La Mer, en face du BARC

BP. 3322 - Bangui, République Centrafricaine

Tel: (+236) 21 61 21 51

<https://www.wvi.org/fr/emergency/central-african-republic>