

566
par tractement
le 30/09/2024



Eduquer – Soigner - Former

APPEL A CANDIDATURE

L'ONG dénommée Organisation La Main Du Bâisseur (OMDB), est une ONG Nationale et féminine créée en 2020 par un collectif de femme leaders. L'organisation est engagée dans la lutte contre les violences basées sur le genre, la protection des droits civiles et l'autonomisation des populations avec un accent sur le renforcement de capacité de résilience de la femme et la jeune fille. L'ONG OMDB intervient dans plusieurs domaines à l'instar de la Protection, VBG, Santé, Nutrition, la sécurité alimentaire, l'Eau l'Hygiène et l'Assainissement, l'éducation, etc...

L'organisation, avec le financement du Fond Humanitaire dans la sous-préfecture de Markounda, mettra en œuvre le projet intitulé " Amélioration de l'accès des survivants de VBG/EAS et victimes de violation des droits humains aux services de prise en charge de qualité holistique", pour une durée de Neuf (9) mois.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Responsable Administratif et Financier (ère)

Nombre de poste : un (1)

Durée du contrat : trois (03) mois renouvelable

Zone de travail : Bangui

Disponibilité : Immédiate

Conditions salariales : selon la grille salariale du projet

Département : Administration et Finance

Date : 30/ 09/ 2024



RECRUTEMENT EXTERNE & INTERNE

<p>Responsable Administratif et Financier (ère)</p>	<p>Statut : Cadre niveau 2</p>	<p>Liens hiérarchiques Encadré par : Coordonnatrice Nationale Encadre : Equipe finance Bangui et base Markounda</p>
--	---------------------------------------	--

Missions :
 Sous la responsabilité directe de la Coordinatrice Nationale (CN), l'Assistant (e) RH et Finance aura pour fonction principale d'assurer l'ensemble des tâches relatives à la gestion Administrative, RH, financière et de caisse de l'Organisation à Bangui et Markounda en conformité avec les normes de

l'Organisation et du bailleur. Il devra apporter au RAF et aux projets le support dans son domaine de compétences, en apportant des solutions pour la résolution des conflits et défis en s'assurant que le personnel soit doté des ressources nécessaires, géré et encadré afin de délivrer une stratégie organisationnelle et une gestion exemplaire efficace.

Objectif 1 : Finances - assure la gestion comptable et financière du présent projet

- S'assurer que les procédures sont respectées avant d'engager les dépenses ;
- Collecter les pièces comptables et se rassurer de leur conformités et régularité ;
- Enregistrer les écritures comptables dans le logiciel au jour le jour ;
- Tenir les livres et les comptes bancaires ;
- Saisir toutes les écritures dans le logiciel comptable ;
- Contrôle l'ensemble des pièces justificatives et supervise leur classement ;
- Effectuer les rapprochements bancaires et contrôle les transferts de fonds mensuellement ;
- Effectuer les Contrôles physique de caisse et du coffre mensuellement ;
- Assure la clôture comptable et budgétaire, de manière mensuelle et annuelle, en coordination avec le Commissaire aux Comptes ;
- Effectue le prévisionnel de trésorerie de Bangui et supervise le prévisionnel de trésorerie des bases de l'organisation ;
- Propose des améliorations et élabore les outils nécessaires pour le traitement des écritures analytiques ;
- Valide les affectations budgétaires pour l'ensemble de l'organisation ;
- Elabore les suivis budgétaires de l'organisation et des projets mensuellement ;
- Elabore et archive les rapports financiers dans le pour les bailleurs ;
- Participe à l'élaboration des nouveaux budgets (projets et organisation) et donne sa validation technique sur ces budgets ;
- Analyse la situation financière de l'organisation et des projets ;
- Assure, en lien avec le coordonnateur logistique et le coordonnateur national, la sécurité des fonds d'OMDB
- Assure le suivi, l'exécution, le reporting et les ajustements nécessaires du Plan de Travail (PTA) validé par le Coordonnateur National.

Objectif 2 : Administration - supervise, et révisé au besoin, la mise en place des procédures administratives et juridiques d'OMDB

- S'assure que l'organisation respecte ses obligations légales : enregistrement, protocoles d'accord...
- Assure la veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droit du travail, fiscalité, juridique.)
- Rédige les notes de services du département sous sa responsabilité et assure la communication dans tous les bureaux OMDB ;
- Point focal audit et contrôle interne, il supervise la mise en place des Recommandations d'audits internes et externes et d'évaluations organisationnelles.

Objectif 3 : Ressources Humaines - met en œuvre la politique RH et contribue à l'organisation du travail dans son ensemble

- Effectue la mise en place de la politique RH en lien avec le règlement intérieur et le code de conduite de l'organisation ;
- Met à jour l'organigramme de l'organisation et le communique dans tous les bureaux OMDB ;
- met en place une représentation du personnel selon la législation nationale ;
- Assure les relations avec les représentants du personnel et l'inspection du travail ;
- Supervise la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Assure la gestion du personnel : contrats, absences, assurances, suivi des évaluations du personnel ;
- Met en œuvre la politique de rémunération OMDB (grille des salaires et politique d'indemnités, primes)
- Effectue la paie et les déclarations sociales et fiscales mensuelles et trimestrielles ;
- Participe au processus de recrutement ;
- Centralise et suit les besoins en formation du personnel en lien avec le Coordonnateur National ;
- Rédige les ordres de mission et prépare les indemnités de déplacement ;
- Planifie, organise et anime les réunions du personnel.

Objectif 4 : Autres

- Veille à ce que l'ensemble du personnel respecte les procédures d'OMDB et de ses bailleurs de fonds ;
- Encadre son équipe en maintenant des standards élevés de performance ;
- Vérifie et valide les fiches de présence (time sheets) en fin du mois ;
- Participe activement au recrutement de son équipe
- Travaille en coordination avec la logistique pour la gestion des achats ;
- Travaille en collaboration avec les autres départements dans l'organisation des activités ;
- Fait respecter les délais imposés par la coordination pour le bon fonctionnement de l'organisation

Objectif 5 : Gestion d'équipe - encadre l'équipe d'OMDB sous sa responsabilité :

- Encadre son équipe en maintenant des standards élevés de performance ;
- Organise des formations internes pour l'équipe d'OMDB en matière de procédures et de gestion financière et RH ;
- Vérifie et valide les fiches de présence (time sheets) en fin du mois ;
- Evalue son équipe selon les procédures internes ;
- Participe activement au recrutement de son équipe

Objectif 6 : Autres

- Veille à ce que l'ensemble du personnel respecte les procédures d'OMDB et de ses bailleurs de fonds ;
- Travaille en coordination avec la logistique pour la gestion des achats ;
- Travaille en collaboration avec les autres départements dans l'organisation des activités ;
- Fait respecter les délais imposés par la coordination pour le bon fonctionnement de l'organisation

PROFIL DU CANDIDAT, QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- **Diplôme / Niveau d'études** : BAC+3 à 5 en comptabilité/gestion ou en Gestion des RH
- Expérience en management d'équipe,
- Très bonne communication en français et en Sangho, et anglais si possible
- Capacité à travailler en équipe, bonne communication, pédagogie, respect des délais,
- Forte capacité de planification financière et d'analyse des besoins actuels et de faire des recommandations pour les changements,
- Recherche constante de l'excellence opérationnelle en étant force de proposition pour l'amélioration des outils, procédures et process existants,
- Excellente maîtrise de l'outil informatique, en particulier en traitement de texte et tableurs (de préférence, Word et Excel)
- Connaissance de logiciels comptables et RH (SAGE CO, SAGE PAIE et RH...),
- Avoir la flexibilité de représenter l'organisation aux réunions humanitaires ou auprès d'autres bailleurs
- Etre en mesure d'effectuer les missions sur le terrain

ORGANISATION LA MAIN DU BÂTISSEUR 2024

- Renseigner les rapports financier dans le ONE GMS selon les exigences du bailleurs et représenter l'organisation a l unité de finance du FH pour tous besoins de clarifications financière

L'ONG OMDB est une organisation non gouvernementale National impliquée dans des programmes d'urgence et donc tout employé d'OMDB doit être disponible à tout moment afin de répondre à un travail d'urgence.

PROCEDURE DE DEMANDE

Le dossier de candidature contiendra les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée à la coordonnatrice nationale d'OMDB;
- Une copie du CV actualisé ;
- Un extrait de l'acte de naissance ;
- Une photocopie de pièce d'identité
- Une copie du/des attestation(s) de travail
- Une copie certifiée des diplômes
- 4 cartes photo identité
- Certificat médical
- Une lettre de recommandation du precedent employeur
- Personnes a contacter pieces didentites et addresses par notes ecrites
- Plan de localisation et nom du chef du quartier

« Merci de bien vouloir noter que les dossiers incomplets et ceux déposés après la date ne seront pas examinés ».

Les dossiers devront être déposés au plus tard le 10/10/2024 au bureau d'OMDB sis au quartier 36 villa, face stade CNJS à côté de la radio jericho, ou envoyé par courrier électronique à l'adresse onglamaindubatisseur@gmail.com, avec en copie l'adresse Mpahojoellelliotte7@gmail.com,

Résultats : les candidats retenus pour le test écrit ou entretien technique seront contactés par téléphone et recevrons une notification par mail. La liste sera affichée le jour suivant au siège d'OMDB à Bangui et à l'ACFPE

Fait à Bangui le 30/09/2024



La Coordonnatrice Nationale Organisation La Main Du Bâtitseur