



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 civils 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 caisse

**Nombre de poste :** un (1)

**Durée du contrat :** trois (03) mois renouvelable

**Zone de travail :** Markounda

**Disponibilité :** Immédiate

**Conditions salariales :** selon la grille salariale du projet

**Département :** Administration et Finance

**Date :** 30/ 09/ 2024



## RECRUTEMENT EXTERNE ET INTERNE

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable Caisse</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Statut :</b> Technicienne niveau 1 | <b>Liens hiérarchiques :</b><br><b>Encadré par :</b> Assistant administratif et financier<br><b>Encadre :</b> Staff technique et support terrain |
| <b>Missions :</b><br><br>Sous la responsabilité directe de l'assistant administratif et financier, la caissière aura pour fonction principale de gérer toutes les activités liées à la tenue de la caisse et assurer les activités de secrétariat du bureau de Markounda. |                                       |                                                                                                                                                  |

**Objectif 1 : Gestion comptable – assure la tenue de la caisse de la base OMDB Markounda**

- Enregistre tous les mouvements de trésorerie (paiement, avance de fonctionnement, avance sur salaire, transferts de fonds...) dans le livre de caisse en respectant les procédures comptables OMDB
- S'assure que l'ensemble des pièces justificatives lui soient remises avant tout décaissement
- Paie les fournisseurs sur présentation des pièces justificatives OMDB
- Effectue les avances au personnel (de fonctionnement et sur salaire) sur remise des justificatifs validés
- Récupère les retours d'avance et les pièces justificatives du personnel OMDB
- Communique à son manager les demandes d'approvisionnement de sa caisse et remplit les formulaires de demande d'approvisionnement
- Tient à disposition du personnel tous les formulaires vierges ARS (demande d'avance, demande d'avance sur salaire)
- Garde en lieu sûr sa caisse à tout moment
- Fait un inventaire physique de caisse chaque jour
- Fait, le dernier jour du mois sous la supervision de son manager, un inventaire physique de caisse
- Informe son manager de tout problème survenu dans la gestion de la caisse (écart, pièces justificatives manquantes ou non valides, avances non clôturées dans les délais prévus dans les procédures...)

**Objectif 2 : Gestion administrative – Effectue le classement et l'archivage des départements support de la base OMDB Markounda**

- Classe et complète les dossiers du personnel en suivant les indications de son manager
- Classe les documents comptables et effectue les copies et les scans de la comptabilité d'après les procédures ARS
- Effectue les copies et les scans du département logistique
- S'assure que les formulaires vierges (comptabilité : demande d'avance..., RH : demande de congé, demande d'avance sur salaire, fiche de renseignement, feuille de présence... et logistique : réquisition, log book...) sont toujours à disposition du personnel, en nombre suffisant, ordonné et dans la dernière version

**Objectif 3 : Autres**

- Peut être amené à effectuer d'autres tâches sur demande de son manager

**PROFIL DU CANDIDAT, QUALIFICATION ET EXPERIENCE**

- **Diplôme / Niveau d'études** : Minimum BAC+2 en comptabilité/gestion
- Expérience en management d'équipe,
- Très bonne communication en français et en Sangho,
- 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),

## **ORGANISATION LA MAIN DU BÂTISSEUR 2024**

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
- Lettre de recommandations du précédent employeur
- Personnes a contacter en cas d'urgences pièces d'identités et adresses par notes écrites
- 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](mailto:onglamaindubatisseur@gmail.com), avec en copie l'adresse [Mpahojoellelliotte7@gmail.com](mailto: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

**ORGANISATION LA MAIN DU BÂTISSEUR 2024**

**La Coordinatrice Nationale Organisation La Main Du Bâtitseur**

