



✉ Avenue Koudoukou, 5<sup>ème</sup> Arrondissement, Rue Malot,  
Quartier Kolongo 2 Bangui-République Centrafricaine  
☎ (+236) 72 26 97 10/75 24 14 37  
Mail : onggadyrca@gmail.com

SCE  
pour l'achèvement  
le 09/10/24

DEPE  
13024 Pour  
03/24 PubliCat

## AVIS DE RECRUTEMENT

### 1. Contexte et justification

L'ONG Nationale Groupement Agro-pastoral pour le Développement de Yongoro, abrégée GADY, est une Organisation non-gouvernementale à but non lucratif. Créée en 2010 et reconnue par le Gouvernement Centrafricain en date du 13 Septembre 2013, conformément à la loi N°61.233 du 27 Mai 1961, sous le N°006/PMB/SG.13 du Ministère de l'Intérieur et le N°0306/19/MEPC/DIRCAB/SPONG/UCDP du Ministère du Plan, de l'Economie et de la Coopération Internationale.

GADY est une organisation non gouvernementale Nationale qui a pour but de Promouvoir l'agriculture et l'élevage basée sur la revitalisation de l'économie locale favorisant la cohésion sociale et la stabilisation des communautés par la participation active des membres de la communauté à travers le pays afin d'améliorer le niveau de vie des exclus, des marginalisés, des personnes victimes de violences, des vulnérables de la société en milieu rural et urbain en particulier les enfants, les filles-mères, les handicapés et les femmes.

Sa mission principale est de former, encadrer, conseiller, accompagner et développer les associations, groupements à base communautaire dans les domaines de l'entrepreneuriat.

Dans l'intérêt des bénéficiaires qu'elle sert, l'ONG GADY a obtenu un financement du Fonds Humanitaire sur le projet : « **Projet d'appui en assistance alimentaire et Nutritionnel d'urgences aux personnes déplacées internes, retournées et aux communautés hôtes de Bakouma** ». C'est dans cette optique qu'elle lance un avis de recrutement d'un (e) Assistant (e) Admin/Fin/RH et Logistique pour le Bureau de Bangui.

Intitulé du poste	Assistant (e) Admin/Fina/RH et Logistique
Nombre du poste	01
Lieu d'affectation	Bangui
Type de contrat	CDD
Durée de contrat	08 mois (Avec 03 mois d'essai)
Niveau de besoin	Immédiat
Date de publication	26/09/2024
Date clôture	10/10/2024



## 2. Objectifs du poste

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur Administratif et Financier, Assistant (e) Admin/Fin/RH et Logistique supervisera toutes les activités liées aux finances, logistique et à l'administration du programme. Il/elle aura pour mission d'accomplir les tâches suivantes :

- Assurer le paiement selon les procédures administratives de l'ONG GADY, des transactions nécessaires en support aux activités, incluant les achats et les contrats de service;
- Assurer la provision et la justification des avances de fonds au personnel ;
- Rapporter à la hiérarchie toute anomalie ou écart constaté par rapport à l'application des procédures et code en vigueur ;
- Classer et conserver de façon chronologique, toutes les pièces comptables ;
- Préparer les rapports financiers mensuels, annuels et les prévisions de dépenses ;
- Assurer l'ensemble des opérations bancaires, incluant la réconciliation bancaire et de la feuille de balance, la préparation des chèques et transferts, la supervision de la petite caisse, et la vérification des transferts de fonds ;
- Elaborer les documents comptables à la fin d'exercice (balance, états financiers, bilan, grand livre, tableau d'emplois-ressources) ;
- Suivre et utiliser les politiques et procédures dans le Manuel de Procédures de l'ONG GADY ;
- Organiser les audits comptables et financiers réalisés par un Cabinet Externe d'Audit et de Gestion ;
- Élaborer les documents de suivi de Partenariat y afférents (Budget Prévisionnel, Documents dédiés aux fonds financiers encaissés et plus particulièrement les rapports et suivis financiers) ;
- Conserver les outils comptables ;
- Veiller à l'archivage des pièces comptable ;
- Participer au processus de recrutement ;
- Veiller à l'application des règles et réglementation de l'organisation ;
- Gérer le Dash board des ressources humaines ;
- Suivre le dossier du personnel au niveau l'administration publique ;
- Préparer l'état de salaire des employés ;
- Assurer la gestion de stock des consommables et carburant ;
- Préparer l'envoi et l'acheminement du cargo à destination de Bangui/Bangassou vice versa (Camions/Aéronef) y compris la documentation ;
- S'assurer le waybill et les documents de transport sont élaborés correctement ;
- Etablir les besoins fonctionnels du département ;
- Mettre en place et contrôler les carnets de bord des véhicules et motos ;
- Assurer le suivi des maintenances, et consommation du générateur et de véhicules/motos ;
- Assurer le rapportage financier et logistique dans le délai ;
- Effectuer les achats suivant le manuel de procédure de GADY et ses bailleurs ;

- Accomplir toute autre tâche assignée par son supérieur direct, la hiérarchie du programme et/ou de l'organisation.

### **3. Compétences et qualifications requises**

#### **Profils recherchés**

- BAC +3/4 en comptabilité gestion, en économie et/ou autres disciplines apparentées ;
- Autres formations ou spécialisations.

#### **Expériences**

- Trois (3) ans minimum d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Capacité à coordonner et gérer une équipe de projet multiculturel ;
- Maîtrise les outils informatiques (MS Word, Excel) ;
- Maîtrise de logiciel sage-comptable serait un atout ;
- Etre autonome et savoir prendre des initiatives pour faire progresser les activités du terrain sans appui permanent de la hiérarchie ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de communication ;
- Faire preuve de politesse, de rigueur et d'honnêteté ;
- Respect des règles et consignes de sécurité ;
- Avoir une capacité d'organisation et de gestion du temps ;
- Etre flexible et disponible ;
- Connaissance du package office et correspondance électronique.

#### **Compétences générales**

- Faire preuve d'intégrité et d'équité dans l'application des principes humanitaires et les valeurs de GADY ;
- Manifester une grande sensibilité aux questions culturelles et à la condition féminine, à l'équité du genre, et manifeste de l'adaptabilité ;
- Traiter tous ses collaborateurs avec équité, sans favoritisme ;
- Manifester un solide engagement à l'égard de l'organisation.

#### **Compétences professionnelles**

- Compétences en analyse et en résolution de problèmes avec capacité de faire preuve de jugement ;
- Bonnes compétences en gestion des relations et capacité à travailler en étroite collaboration avec des partenaires locaux ;
- Proactif, axé sur les résultats et axé sur les services ;
- Souci du détail, exactitude et rapidité dans l'exécution des responsabilités assignées.

### Qualités humaines

- Esprit critique, Sens des priorités et des responsabilités, forte capacité organisationnelle ;
- Autonome et sens du travail en équipe, motivation sincère pour l'engagement humanitaire ;
- Sens de l'humour, sens de la diplomatie et de la négociation.

### Constitution du dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'ONG GADY ;
- Un curriculum vitae détaillé (3 pages maximum) ;
- Les copies des diplômes ;
- Les copies des certificats ou attestations de travail ;
- Copie de la carte d'identité ou passeport ;
- Adresse électronique, téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermés en mentionnant sur l'enveloppe : Monsieur le Coordonnateur National de l'ONG GADY, Candidature au poste de « **Assistant (e) Admin/Fin/RH et Logistique** » au plus tard le 10/10/2024 à partir de 16H00 dans l'un des Bureaux de l'ONG GADY suivant :

**BANGUI** : sise sur Avenue Koudoukou, 5<sup>ème</sup> Arrondissement, Rue Malot, Quartier Kolongo 2 ;

**BANGASSOU** : sise au Centre-Ville, 2<sup>ème</sup> Arrondissement, Quartier Mboutou.

**N.B.** : L'ONG GADY est à la recherche d'un personnel professionnel et compétent ayant un parcours professionnel sans reproche, faisant preuve d'intégrité et démontrant de bonnes aptitudes de gestion, une forte capacité de communiquer et un sens poussé de responsabilités.

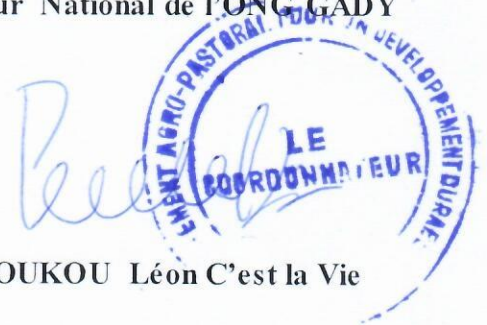
Cette position est ouverte uniquement aux personnes de nationalités centrafricaines.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les épreuves écrites et orales.

*Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.*

Fait à Bangui, le 26/09/2024

Le Coordonnateur National de l'ONG GADY



PEKEKOUKOU Léon C'est la Vie