



SOPADI

*SCF
pour l'entretien
le 12/10/24*

*DEPE
pour
publicat*

SOLIDARITE POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT INTEGRE (SOPADI)

Bureau National – CENTRAFRIQUE

Bangui / Sica2.

Tél. : +236 72 39 39 66

Email : ernest.ndayizeye@sopadi.org

AVIS DE RECRUTEMENT

SOPADI (SOLIDARITE POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT INTEGRE) en Centrafrique recherche :

Un

Caissier pour son Opération en RCA à Bakouma dans le Mbomou
(POSTE UNIQUEMENT OUVERT AUX NATIONAUX)

SOLIDARITE POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT INTEGRE (SOPADI) est une organisation non gouvernementale internationale. La SOPADI partage vos préoccupations en luttant tous les jours pour un monde meilleur où chaque citoyen, enfant ou adulte vaque quotidiennement à son travail dans un climat de paix, de bonne gouvernance et de cohabitation pacifique.

Notre mission est surtout centrée sur la recherche de la Paix en développant des activités d'urgence pour aider les victimes des conflits surtout les enfants et les femmes, à subsister tout en sollicitant les auteurs à favoriser le dialogue plutôt que de mettre en avant la guerre.

CONDITIONS PROPOSEES

Durée : 12 mois renouvelable selon le rendement et les disponibilités de fonds.

Période d'essai : 3 mois.

Type de contrat : CDD

Début de mission : 1^{er} Novembre 2024

Rémunération : salaire aligné sur la grille salariale de SOPADI et sur l'expérience et les potentialités de la personne retenue.

Avantages associés : selon le Code du travail centrafricain et dans la limite des fonds disponibles.

Organigramme :

Responsable hiérarchique : Responsable Financier



DESCRIPTION DU POSTE

Objectif général

- Sous la supervision du Chef de projet et du Responsable des finances, le Caissier doit apporter un appui dans la gestion des activités ;
- Il doit veiller à ce que toutes les transactions journalières soient menées avec efficacité et efficience dans les meilleurs délais en accord avec la politique financière et comptable de SOPADI ;
- Il doit veiller à la protection des actifs de SOPADI.

Responsabilités principales

1

- Suivre les opérations comptables journalières ;
- Assurer le bon déroulement des autres activités quotidiennes des Finances pour le bureau de terrain ;
- Appuyer le programme dans le cadre de la gestion financière et mise à jour des outils de gestion.

A. Tâches spécifiques

Suivi des transactions journalières

- Préparer les demandes de paiements et les reçus de caisse dans le respect des délais et des procédures et politiques de SOPADI;
- S'assurer de la bonne tenue de la comptabilité;
- Sous la coordination du Responsable des Finances, préparer les demandes d'approvisionnement de la caisse selon les procédures en vigueur ;
- Préparer les paiements en s'assurant que ces derniers figurent bien dans les demandes de fonds approuvées ; ;
- S'assurer en collaboration avec Chef de projet et la Logistique que les achats et le règlement pour le mois à venir sont approuvés et autorisés par le Bureau National ;

Assurer le bon déroulement des autres activités quotidiennes de la Finance pour le bureau de la base

2

- S'assurer que les pièces soumises au paiement sont complètes et conformes ;
- Classer les pièces justificatives ainsi que autres documents comptables selon la procédure interne en place ;
- Numériser périodiquement les pièces justificatives ;
- Transmettre mensuellement les pièces justificatives en format dure et numérique au bureau National ;
- Veiller à la mise à jour de la comptabilité des projets ;
- Assurer le paiement des salaires du personnel payé localement ;
- Participer à la clôture annuelle de la comptabilité ;

Appui au Responsable des finances dans le cadre de la gestion financière

- Conseiller le Responsable des finances sur la manière de présenter les pièces justificatives ;
- Assister le Chef de Projet, le et le Responsable des Finances dans le suivi budgétaire ;
- Participer à la préparation des audits internes et externes ;
- Veiller à ce que toutes les demandes écrites et les approbations relatives à l'Administration et aux Finances soient en place ;

Exécuter toutes autres tâches sur la demande de la hiérarchie	
	Reporting
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer des rapports des activités ; ▪ Rédiger et soumettre au Responsable des Finances les rapports hebdomadaires et mensuels des activités ;
	Evaluation
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à l'identification des problèmes pouvant entraver la bonne marche des activités et des nouvelles opportunités ; ▪ Proposer des actions utiles à l'amélioration de la qualité des activités ; ▪ Participer à l'évaluation des résultats attendus.
Profil requis	
Compétences et qualifications	
1.	Être titulaire d'au moins une licence en Finance, Gestion ou Administration des entreprises.
2.	Expérience de travail d'au moins une année dans un poste similaire
3.	Avoir une parfaite connaissance des principes comptables et de la gestion des projets
4.	Avoir la parfaite maîtrise de ces langues : Français (Ecrit et parlé)
5.	Attitude et comportement professionnel : aptitude à travailler en équipe mais aussi autonomie dans avec un minimum de supervision, dynamisme, honnêteté, sens de l'organisation et méthodique.
6.	Maîtriser l'outil informatique particulièrement le pack office.
Qualités	
1.	Adhérer aux valeurs et à la Mission de SOPADI et respecter le code de conduite
2.	Capacité à prendre des initiatives et à apporter idées novatrices.
3.	Sens de la communication
4.	Sens de la discrétion et de la responsabilité
5.	Capacité à s'adapter à des conditions de travail et à des tâches qui peuvent changer avec la réalité du terrain.
6.	Capacité à travailler dans un environnement sous pression

NB: Selon la révision des objectifs du projet, cette description des tâches peut être modifiée pendant la durée du contrat ou à son renouvellement.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature à l'adresse ernest.ndayizeye@sopadi.org ou dépôt d'un dossier complet à son bureau de Bangui sis à SICA2, Villas des Cèdres, Rue Nicolas BARRE, SICAI, Avenue Barthélemy BOGANDA - BANGUI - RCA en mentionnant le titre du poste en objet, **au plus tard 23 Octobre 2024 à 16h00**. Les candidatures doivent comporter uniquement votre curriculum vitae reprenant 3 personnes des références, une copie de Diplôme certifié à l'original ainsi qu'une lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et en mesure que nous recevrons les applications.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Fait à Bangui, le 09 octobre 2024

Pour SOPADI

Ernest NDAYIZEYE

Chef de Mission

