



DEPE
pour
M
Publicat

508
pour traitement
le 08/11/24

APPEL A CANDIDATURE

L'ONG dénommée service de secours Africain "connue par son appellation en anglais **African Relief Service**" (ARS), est une ONG Nationale créée en 2015 par des anciens salariés Humanitaires en travail en Centrafrique. ARS voit le jour suite à la recrudescence du problème d'insécurité en 2015 et plus particulièrement dans les arrières pays, limitant l'accès aux différents acteurs humanitaires internationaux, réduisant ainsi la réponse au près des personnes vulnérables. C'est dans cette optique qu'un groupe de travailleurs humanitaires présent en RCA ont décidé de créer une organisation non gouvernementale à but non lucratif pour combler les Gaps dans l'assistance humanitaire. L'ONG ARS intervient dans plusieurs domaines à l'instar de la santé-nutrition, la sécurité alimentaire, l'Eau l'Hygiène et l'Assainissement, la protection, l'éducation, etc...

L'organisation, avec le financement du Fond Humanitaire dans la sous-préfecture de Nangha Boguila, mettra en œuvre le projet intitulé "Réponse d'urgence en nutrition dans la Sous-préfecture de Nangha Boguila et les axes", pour une durée de 8 mois.

DESCRIPTION DU POSTE

- Titre du poste :** Responsable de base
- Nombre de poste :** Un (1)
- Durée du contrat :** Quatre (4) mois renouvelable
- Zone de travail :** Nangha Boguila
- Disponibilité :** Immédiate
- Conditions salariales :** selon la grille salariale d'ARS
- Département :** Coordination Nationale
- Date :** 07/ 11/ 2024



<p>Chef de Base</p>	<p>Statut : Cadre niveau 1</p>	<p>Liens hiérarchiques Encadré par : Coordonnateur National Encadre : Chef de projet, équipe technique, finance et logistique Nangha Boguila.</p>
<p>Missions :</p>		<p>Moyens : Moyens Moyens généraux : Bureau et déplacement</p>

Sous la responsabilité directe de Coordonnateur National (CN), le Responsable de base est appelé à définir les stratégies et coordonner les interventions d'African Relief Service dans le domaine de la nutrition dans la sous-préfecture de Nangha Boguila.

Moyens particuliers :
Matériel informatique, logiciel comptable

Objectif 1 : Encadrement des équipes technique et support sur la base de Berberati

- Veiller au suivi des procédures administratives à la base de Nangha Boguila
- Avoir un appui technique sur les activités menées dans les sous-préfectures suscitées
- Gérer l'approvisionnement de la caisse de la base de Nangha Boguila
- Représenter l'organisation dans certaines réunions impliquant les acteurs humanitaires de la zone

Objectif 1 : Approvisionnements : coordonne les approvisionnements dans le respect des procédures d'ARS

Achats :

- Est le garant du respect des procédures d'achat ARS sur la base ;
- Supervise ou effectue les achats en conformité avec les procédures internes ;
- Effectue l'identification et le référencement des fournisseurs ;
- Assure la bonne gestion de l'archivage des dossiers d'achat ;
- Assure le suivi des achats et des livraisons ;
- Planifie et supervise l'acheminement et la livraison du matériel jusqu'à leur destination finale ;

Stockage :

- Est le garant de la bonne gestion et du suivi des stocks d'ARS sur la base et selon les procédures et outils internes à l'organisation
- S'assure que les outils et procédures sont connus, compris et appliqués sur l'ensemble des zones d'intervention d'ARS ;
- S'assure que les lieux de stockage sont conformes aux normes internes (emplacement, aménagement, sécurité) notamment pour les produits sensibles (médicaments, carburant...)
- Effectue les inventaires physiques des stocks selon les procédures et consolide le suivi dans un rapport ;

Objectif 2 : Gestion des résidences et bureaux : assure la gestion permanente des bureaux et résidences ARS

- Évalue et assure la disponibilité ainsi que l'arrangement des espaces pour les besoins de l'organisation
- Assure le suivi des entretiens, réparations mobilières,
- Contrôle et vérifie les travaux, et approuve la conformité des services avec les besoins et les bons de commande
- Supervise le système de sécurité et de nettoyage, ainsi que tous les prestataires de services dans les bureaux et les résidences des expatriés.

Objectif 3 : Parc automobile : est responsable de la gestion du parc automobile (disponibilité, sécurité ; maintenance...) pour le bon fonctionnement des activités

- Définit les besoins et établit la planification des déplacements ;
- Supervise en collaboration avec les chauffeurs les entretiens et réparations nécessaires au bon fonctionnement des véhicules ;
- Assure la mise en place des outils de suivi des véhicules (logbook) ;
- Assure le suivi des véhicules mensuellement : contrôle de la consommation du carburant, des réparations et de la maintenance en utilisant les outils internes ARS ;
- Veille à la sécurité des véhicules : équipements de sécurité, personnes autorisées, équipements de communication et procédures lors des déplacements

Objectif 4 : Gestion de la sécurité : assiste le Coordonnateur National dans la gestion de la sécurité sur la base

- Assiste le Coordonnateur National dans la conception et la mise à jour des outils de gestion de la sécurité
- Elabore et contrôle l'application des règles sécuritaires par l'ensemble du personnel
- Participe à la collecte des informations sécuritaires sur les zones d'intervention d'ARS et les communique aux personnes concernées
- Forme et communique régulièrement avec les chauffeurs et les gardiens sur les incidents et les conduites à tenir
- Valide les rapports d'incident et les font remonter au Coordonnateur National

PROFIL DU CANDIDAT, QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- **Diplôme / Niveau d'études : Licence + 1 ou 2** en management des projets, IDE, Sciences sociales, etc.
- Forte expérience dans le suivi et évaluation des projets humanitaires
- 05 ans d'expérience professionnelle ou plus dans le domaine humanitaire
- Expérience en management d'équipe,
- Très bonne communication en français,
- Capacité à travailler en équipe, bonne communication, pédagogie, respect des délais,
- Recherche constante de l'excellence opérationnelle en étant force de proposition pour l'amélioration des outils, procédures existants,
- Excellente maîtrise de l'outil informatique, en particulier en traitement de texte et tableurs (de préférence, Word, Excel et powerpoint),

- Bonne connaissance souhaitée de bailleurs institutionnels tels que le Fond Humanitaire, l'UNICEF, la FAO, l'UNFPA, le PAM, OIM, etc.

L'ONG ARS est une organisation non gouvernementale National impliquée dans des programmes d'urgence et donc tout employé d'ARS 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 au coordonnateur national d'ARS ;
- 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

« 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 15/11/2024 à 17 heures locales au bureau d'ARS sis au quartier FOUH, Quatrième arrondissement de Bangui, Rue 3 094, derrière le PAM logistique en face du complexe scolaire Saint-François ou envoyé par courrier électronique à l'adresse africanreliefservice@yahoo.com, avec en copie l'adresse dericknformi@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'ARS à Bangui et à l'ACFPE



Fait à Bangui le 07/11/2024

Le Coordonnateur National d'African Relief Service