

OFFRE D'EMPLOI

Concordis International recrute :

(01) Officier Administratif, Financier et Logistique.

Lieu d'affectation : N'dele

Nature et durée du contrat : Contrat local CDD de 01 an renouvelable selon disponibilité de financement

Date de début : Immédiat

Salaire : Très compétitif

Responsable hiérarchique : Chef de base

Responsable fonctionnel : Responsable administratif, Financier et Logistique Pays,

I- Brève présentation de l'organisation :

Concordis International est une organisation caritative britannique spécialisée dans la consolidation de la paix. Nous travaillons aux côtés des personnes qui sont impliquées ou affectées par les conflits armés en les aidant à trouver des solutions viables qui répondent aux causes profondes des conflits, contribuant ainsi à l'instauration d'une paix durable ainsi qu'au développement économique local. Nous nous engageons à trouver des solutions qui bénéficient aux femmes comme aux hommes, aux gouvernements, à ceux qui ont choisi de prendre ou ne pas prendre les armes et à la société civile.

Concordis International est présente en RCA depuis 2018 où elle mène des activités liées à la transformation de conflits centrés sur les relations entre éleveurs et agriculteurs dans l'Ouham, la Lim pendé, la Vakaga et la Bamingui-Bangoran.

Concordis se distingue par la mise en place d'une approche qui intègre tous les acteurs aux conflits de pouvoir identifier, prévenir et gérer des conflits de manière à s'engager au respect des solutions qui viennent d'eux-mêmes.

C'est dans cette optique qu'elle entend réaliser sous financement de l'Union Européenne (EU) un projet régional qui couvrira les zones frontalières entre la Centrafrique, le Tchad, le Cameroun et le Soudan pour une durée de quatre (4) ans en vue d'unir les acteurs et les moyens en faveur d'une transhumance apaisée pour une paix durable. Ce projet permettra également un engagement avec les acteurs de la conservation autour des aires protégées se trouvant dans les zones d'intervention.

II- Résumé du poste :

L'officier de l'administration des finances et de la logistique travaillera en collaboration avec le Responsable Administratif, Financier et Logistique Pays basé à Bangui les Officiers de programmes et les Officiers des Finances et Logistique de Paoua, Bangui et Birao sur les aspects Financiers, Ressources Humaines et Logistiques.

III- Principales tâches et responsabilités :



Administration et Ressources humaines :

- Elaborer et suivre les contrats, avenants des staffs de N'dele,
- Organiser le briefing administratif des expatriés sur la mission ainsi les démarches éventuelles auprès des autorités (dossiers, visas, billets d'avion...),
- Assurer la collecte des variables, préparer la paie et soumettre au RAFL pour validation,
- Assurer l'archivage électronique, le suivi et la mise à jour des dossiers RH individuels du personnel,
- Assurer le recrutement et l'embauche dans staffs de sa base en lien avec le chef de base et le RAFL,
- Vérifier le calcul des taxes, impôts et charges sociales et procéder à leur paiement au service des impôts de sa zone,
- Assurer la gestion administrative du personnel de la base de N'dele,

Comptabilité /Finances/Trésorerie

- Assurer la tenue de la comptabilité de la base (enregistrement des pièces dans les différents journaux,
- Assurer la gestion de la petite caisse, le cahier des avances,
- Participer aux travaux d'audit,
- Préparer, compiler la demande de trésorerie de la base et transmettre à Bangui.
- Assurer l'archivage physique et électronique des pièces comptables,
- Assister dans l'élaboration des budgets et rapports financiers bailleurs.

Logistique

- Assurer les achats des biens et matériels destinés à la mise en œuvre des activités de la base,
- S'assurer que les dossiers d'achat sont complets et respectent les procédures avant transmission pour validation,
- Mettre à jour la liste des prix et fournisseurs,
- Participer à la planification et le suivi des entretiens et réparations du véhicule et générateur de Concordis de la base de N'dele,
- Elaborer le planning des gardiens et en assurer le suivi,
- Assurer la gestion des stocks (inventaire, fiche de stock)
- Effectuer le suivi administratif des dossiers des véhicules,
- Assurer la gestion du carburant des véhicules et du générateur,
- S'assurer de l'entretien et de la bonne utilisation du parc informatique,

IV- Qualifications et compétences requises :

Indispensable:

- Diplôme de Master/Licence ou qualification professionnelle en comptabilité, **finance**, économie, gestion des entreprises ou autre discipline connexe,
- Au minimum 2 ans d'expérience dans la gestion financière au sein d'une **ONG/organisation** internationale
- Une connaissance avérée des systèmes financiers, expérience dans la **supervision d'opérations** financières dans le cadre de gestion de projets en ONG,
- Expérience dans la supervision d'opérations logistiques et RH, et notamment **dans le management** d'équipes à distance

- Excellente maîtrise des outils informatiques, en particulier de Microsoft Excel
- Compétences solides en matière de communication et de présentation
- Capacité à interagir, à communiquer et à négocier avec les autorités et les communautés locales de façon ouverte, transparente, constructive, patiente et efficace
- Savoir saisir les questions sensibles ayant trait aux différences culturelles et aux enjeux politiques, et être capable de les aborder avec tact, diplomatie et sensibilité.
- Faire preuve d'engagement envers les missions, principes et valeurs portées par Concordis (disponibles ici <http://concordis.international/our-mission-and-values>)

Souhaitées :

- Expérience dans la supervision financière ou dans l'audit de projets financés par l'Union Européenne.
- Efficacité, autonomie, bonnes capacités organisationnelles ;
- Respect de la confidentialité et du secret professionnel ;
- Avoir un niveau intermédiaire en anglais pour faciliter les échanges avec le siège.

V- Dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature doivent inclure :

- Un CV actualisé portant au moins les références des 5 derniers postes occupés,
- Une lettre de motivation adressée à la Responsable Pays de Concordis International en RCA,
- Une copie de diplômes/certificats en lien avec le poste,
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité

Les dossiers de candidature sont envoyés à l'adresse suivante : hr@concordis.international

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 30 septembre 2026

NB : Aucune candidature physique n'est recevable. Seules les candidatures soumises à travers l'adresse susmentionnée et dans le délai seront traitées.

Fait à Bangui le 14 septembre 2026

Benedict RIMANDO

Directeur Pays


SOLIDIFIER DES RELATIONS POUR UNE PAIX DURABLE