



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne/externe d'un(e) poste à pourvoir

BASE	ZEMIO
POSTE	Assistant Administrateur - Logisticien
STATUT	National

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans une vingtaine de pays environ, les équipes de SI - 2000 personnes au total composées d'expatriés, de staffs nationaux, de permanents au siège, de quelques bénévoles...- interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

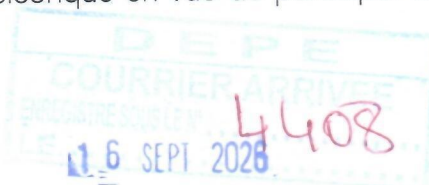
Présente depuis 2007 en RCA, SI mène actuellement des programmes d'urgence et de post-urgence en sécurité alimentaire, Eau, Hygiène et Assainissement dans les préfectures de Ombella-M'Poko, Kémo, Nana-Gribizi, Bamingui-Bangoran, Ouham, Sanga Mbaéré et Nana Mambéré.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus - tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination.

SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

DESCRIPTIF DU POSTE



Sur sa base d'affectation, l'assistant logisticien - administrateur appuie son supérieur hiérarchique pour le traitement des opérations comptables et financières, dans toutes les tâches et procédures liées aux Ressources Humaines ainsi que dans la mise en œuvre et la supervision de l'ensemble des activités logistiques.

Il apporte particulièrement son soutien pour la réalisation des tâches urgentes, le classement et l'archivage des documents officiels et internes.

Il assure l'intérim à minima de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

Principales responsabilités :

Administration:

Gestion administrative du personnel:

- Suivre les renouvellements de visa et les dates de validité des billets d'avion pour l'équipe expatriée
- Faire les réservations pour les voyages nationaux ou internationaux des équipes
- Accueillir et participer au briefing administratif du nouveau personnel
- Assister son supérieur hiérarchique pour la gestion administrative du recrutement et de l'embauche
- Participer à l'organisation pratique des formations
- Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés Solidarités International
- Assurer la confidentialité des données RH
- Participer au suivi des contrats de travail sur la base
- Recenser les éléments permettant l'établissement de la paie et les intégrer au logiciel GRH (Homere)
- Editer les fiches de paie et superviser le paiement des salaires après validation par l'administrateur ou de son supérieur hiérarchique
- Calculer les impôts et les taxes et effectuer les déclarations et les paiements aux organismes concernés
- Tenir à jour l'organigramme de la base
- Assister l'administrateur ou son supérieur hiérarchique pour l'organisation et la conduite des réunions avec les représentants du personnel
- Participer à la définition et à l'application des politiques salariales et sociales Solidarités International
- Suivre l'évolution du coût de la vie

Trésorerie / Comptabilité / Gestion

- Superviser la tenue physique et la sécurité des caisses
- Préparer la clôture mensuelle, la révision et l'intégration de la comptabilité de sa base
- Editer les vouchers, superviser l'archivage des justificatifs
- Participer aux travaux d'audits ou de contrôles éventuels pratiqués par les partenaires ou le siège, au niveau de sa base
- Participer à la consolidation des suivis budgétaires et des prévisionnels de trésorerie au niveau sa base
- Suivre les échéanciers de paiement pour les contrats gérés par l'administrateur
- Préparer l'envoi des archives administratives en coordination (si pas de caissier)

- Etablir l'état des besoins en liquidité en concertation avec l'administrateur
- Effectuer les décaissements et le versement des avances, dans le respect des procédures établies
- Tenir le cahier des avances et le journal de caisse
- Enregistrer les affectations budgétaires et les codes comptables
- Contrôler avant enregistrement, que les justificatifs sont conformes aux procédures Solidarités International
- Assurer la traduction des pièces comptables si nécessaire
- Echanger les devises sur demande de son responsable hiérarchique
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signaler tout écart à son responsable hiérarchique
- Archiver les pièces comptables selon la procédure Solidarités après une dernière vérification des pièces justificatives
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations

Logistique:

Gestion de l'approvisionnement

- Mettre à jour des listes de prix et les fichiers fournisseurs
- Maîtriser les procédures d'achat Solidarités International
- Vérifier et traiter les demandes de cotations et BCI
- Constituer et archiver les dossiers d'achats
- Mettre en œuvre les achats en veillant au respect des règles et procédures de validation
- Négocier les prix, les délais et les modalités de livraison
- Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs
- Organiser et superviser la bonne documentation liée au transport de biens/services : way bill, packing list, bon de livraison...

Gestion du parc véhicules

- Assist in the planning and execution of service work on vehicles
- Etablir le planning hebdomadaire des mouvements de véhicules
- S'assurer de la composition et de la présence du lot de bord dans tous les véhicules
- Vérifier la présence et la bonne utilisation des carnets de suivi véhicule
- Participer au suivi et à la consolidation des consommations de carburant et des index kilométriques pour chacun des véhicules
- Prévenir les détournements de carburant et de pièces détachées
- Effectuer le suivi des documents administratifs pour chacun des véhicules

Gestion du parc équipement / télécommunication

- Participer à l'installation et à la sécurisation du matériel
- Participer au suivi et à la maintenance du matériel
- Organiser les sessions de formation à l'utilisation des moyens de communication

Gestion et suivi du parc informatique

- Mettre à jour les antivirus
- Mettre à disposition des équipes les moyens de sauvegarde de données adéquates
- S'assurer de l'entretien et de la bonne utilisation du parc informatique

Gestion des stocks

- Superviser l'entretien et la sécurisation des entrepôts
- Appuyer le logisticien pour la réalisation des états de stock et des inventaires physiques
- Assurer/superviser la maintenance des locaux (bureau, entrepôt et maison)

Gestion d'équipe

- Former et appuyer les membres de l'équipe sous sa supervision
- Assurer le remplacement minimum des membres du service admin/log en cas d'absence (congrés, maladie...)
- Participer au processus de recrutement
- Faire les évaluations de membres de l'équipe sous sa supervision
- Préparer le planning des gardiens

Reporting / communication:

- Participer à la veille sur les réglementations en vigueur
- Appuyer son supérieur hiérarchique dans les relations avec les autorités locales

PROFIL RECHERCHE

Formation : Diplôme en administration, en finance-comptabilité, en logistique ou tout autre diplôme connexe.

Expérience : Minimum de 2 ans dans un poste similaire, idéalement dans une ONG ou une organisation internationale.

Langues : Maîtrise du français et sango

Informatique : Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, Power point & Microsoft Outlook).

Connaissances de SAGA et HOMERE seraient un plus.

Qualités requises : Autonomie et prise d'initiative, Rigueur et sens de l'organisation, bonne communication et discrétion, réactivité et adaptabilité, honnêteté et flexibilité, capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts.

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation (max. 2 pages), photocopies des diplômes et attestations de services rendus), à l'attention du Responsable Finance et Ressources Humaines à l'adresse mail: recrutement.bangui@solidarites-rca.org ou au bureau de SOLIDARITES INTERNATIONAL à Bangui ou dans l'une des bases de SI dans une enveloppe fermée avec mention « Assistant Administrateur – Logisticien Zemio ».

Les dossiers de candidatures incomplets ou apportés après la date limite de dépôt ne seront pas traités.

Date limite de dépôt de dossiers : 22 SEPTEMBRE 2026

Bangui, 15 septembre 2026

Pour SOLIDARITES INTERNATIONAL

