



AVIS DE RECRUTEMENT

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE	
Intitulé du poste	Chargé d'administration finance et ressources humaines
Rattachement hiérarchique	Chargé de projet Médical
Lien fonctionnel	Coordinateur finance et ressources humaines
Localisation du poste	Markounda
Type de contrat	CDD
Durée	07 mois non renouvelable
Date du début	15 octobre 2026
Statut	Délocalisé
Nombre de poste	01

I. MISSION DE MÉDECINS DU MONDE EN RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Fondée en 1980, Médecins du Monde est une association médicale militante de solidarité internationale. Depuis plus de 40 ans, elle s'engage à soigner les populations les plus vulnérables, en France et dans le monde, à témoigner des entraves à l'accès aux soins et à promouvoir des améliorations durables des politiques de santé pour toutes et tous.

ONG internationale indépendante, Médecins du Monde agit au-delà du soin en dénonçant les atteintes à la dignité et aux droits humains. Elle se mobilise pour améliorer durablement la situation des populations marginalisées et précaires, souvent exclues des systèmes de santé.

L'organisation intervient dans plus d'une trentaine de pays sur tous les continents autour de six thématiques prioritaires :

- L'Espace humanitaire : urgences et crises
- La Réduction des risques
- Les Droits et la santé sexuels et reproductifs
- Migrations, exil, droits et santé
- La Santé environnementale
- Les Systèmes de santé

Présent en République centrafricaine (RCA) depuis juillet 2013, Médecins du Monde France (Mdm-F) intervient actuellement dans deux préfectures :

1. Préfecture de l'Ouham

Dans le cadre du programme « Espace humanitaire – Urgences et crises », Médecins du Monde œuvre à rétablir l'accès à des soins et services de santé de qualité pour les populations affectées par les crises dans la préfecture de l'Ouham, au nord de la RCA. Les interventions, mises en œuvre depuis novembre 2025 dans le district sanitaire de Nangha-Boguila, bénéficient de l'appui financier du Centre de Crise et de Soutien (CDCS). Le projet comprend notamment : Un accompagnement technique et financier des formations sanitaires ; Le renforcement des capacités des agents de santé communautaires ; L'amélioration de l'offre de soins de santé primaire et de nutrition ; La prise en charge médicale et psychosociale des survivant.e.s de violences basées sur le genre (VBG), ainsi que leur accompagnement juridique.

15 OCT 2026 4539



2. Préfecture de l'Ouham-Fafa

Dans la préfecture de l'Ouham-Fafa, au nord de la RCA, Médecins du Monde met en œuvre des interventions visant à améliorer l'accès aux soins et services de santé pour les populations affectées par les crises. Un premier projet financé par le Fonds Humanitaire de la RCA (FH RCA) a été mis en œuvre de novembre 2024 à décembre 2025. En mars 2026, MdM a obtenu de nouveaux financements du Fonds Humanitaire de la RCA pour les sous-préfectures de Batangafo et Kabo, ainsi qu'un financement ECHO pour la sous-préfecture de Kabo, afin de mettre en œuvre des projets d'urgence en santé, nutrition et VBG. MdM prévoit également d'élargir ses interventions dans la préfecture avec l'appui de nouveaux financements, notamment du US Fund et du Fonds Humanitaire de la RCA.

C'est dans le cadre de la mise en œuvre de ces différents projets que Médecins du Monde France lance le présent avis de recrutement.

II. RESPONSABILITES PRINCIPALES

Sous la supervision directe du coordinateur site de Markounda, et sous la supervision fonctionnelle du coordinateur administratif, le/la chargé(e) **Admin Fin-RH** est chargé(e) de la gestion administrative, comptable et des ressources humaines de la base.

Il/elle effectue ses tâches et responsabilités dans le strict respect des procédures et règles de MdM tout en s'assurant de la confidentialité des données financières, RH et administratives de la mission.

III. RELATIONS DE TRAVAIL

Le chargé admin fin ressources humaines travaille sous la responsabilité directe du coordinateur site et sous le lien fonctionnel du coordinateur financier MdM, collabore de manière étroite avec les équipes du projet et les partenaires locaux.

Bénéficie de l'appui technique du coordinateur admin-Fin-RH basé à Bangui

IV. MISSIONS

1. LE/LA CHARGÉ. E ADMIN PROJET ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE :

- Affiche les informations légales et réglementaires dans les locaux de MdM ainsi que de toutes notes informatives destinées au personnel de MdM.
- Veille aux réglementations en vigueur et suit les modifications légales impactant le travail et informe son superviseur hiérarchique et la coordination administrative.
- Participe aux réunions hebdomadaires et / ou mensuelles du site
- Rédige les comptes rendus des réunions, les notes de service et les courriers

2. LE/LA CHARGÉ.E ADMIN PROJET ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES DU SITE

- S'assure de la signature du contrat, de la fiche de poste, du règlement intérieur et des règles de vie par chaque nouvel employé.
- Accueille les nouveaux employés et prépare leur intégration dans leurs services au travers des actions suivantes :
- Élabore un planning de briefing avec les différents départements concernés avant la prise effective de fonction,
- Prépare le poste de travail et s'assure de la disponibilité du matériel de travail, des fournitures et équipements de bureau nécessaires à la prise de fonction
- Réalise le briefing administratif (explication des règles de vie et du bureau tel que les horaires de travail, le règlement intérieur, etc.)
- Met à disposition toute la documentation RH destinée aux employés (demande de congés, demande d'avance sur salaire, etc.) et s'assure qu'elle soit disponible pour tous et en permanence.
- Collecte et vérifie tous les documents nécessaires à la préparation de la data salaire mensuelle du staff national (Registre de présence, fiches de présence, demandes de congés, extrait de naissance pour nouvelle naissance, etc.)
- Met à jour la base de données RH National, prépare la paie et assure le paiement après validation de son superviseur hiérarchique et de la coordination administrative.

- Participe au suivi des dépôts et retraits des dossiers soumis à la validation auprès de l'ACPFE.
- Participe activement aux processus de recrutement du personnel national.
- Met à jour les dossiers administratifs du personnel : archivage documents de recrutement, demandes de congé, avances sur salaire, formation, évaluations, dossier disciplinaire, etc.
- Procède au suivi de l'échéance des contrats de travail ainsi que du solde des congés et tient informé mensuellement le coordinateur administratif et le coordinateur site de la base : dates de fin de contrats, fin de période d'essai, solde des congés payés, etc.

3. Contribuer à la gestion des ressources humaines expatriés

- Procède au paiement des perdiems et avances sur salaire du staff international sur la base des justificatifs dûment validés
- Assure le suivi des conditions légales de présence (visa et autres) des expatriés en RCA et tient informé son superviseur hiérarchique et la coordination administrative.

4. Contribuer à la bonne gestion de la trésorerie et de la comptabilité dans le strict respect des procédures

- S'assure de l'approvisionnement suffisant de la petite caisse pour les besoins journaliers de la base et informe son superviseur hiérarchique des besoins en trésorerie de manière anticipative.
- Procède au paiement par cash, par mobile money ou par banque des dépenses relatives aux opérations quotidiennes du projet sur la base des justificatifs dûment validés selon les procédures en vigueur.
- Vérifie la conformité des pièces comptables : avant tout paiement et toute saisie comptable, s'assure que le dossier d'achat est complet et que toutes les signatures requises sont apposées. S'il s'agit d'un paiement par banque, il prépare les chèques qu'il soumet à la signature de son superviseur hiérarchique.
- Respecte strictement les modalités de paiement selon les seuils définis sur la mission
- Paie les avances sur salaire du personnel national à la moitié du mois puis le solde du salaire à la fin du mois.
- Suit quotidiennement les avances opérationnelles de la base suivant les procédures MdM
- Enregistre quotidiennement dans les journaux comptables au travers du logiciel SAGA, tous les justificatifs sur la base du plan comptable de MdM et du tableau d'affectation des coûts issu du suivi budgétaire le plus récent.
- Réalise un contrôle de caisse Journalier et hebdomadaire avec son superviseur hiérarchique.
- Etablit les inventaires de caisse le dernier jour de chaque mois et le rapproche au solde de SAGA pour validation conjointe avec son superviseur hiérarchique. Tout écart constaté lors des inventaires de caisse devra être signalé dans le commentaire du document signé conjointement.
- Procède à la clôture comptable mensuelle des journaux tenus dans le logiciel comptable SAGA en prenant soin de mener les activités préalables suivantes :
 - Vérifie que toutes les avances octroyées au cours du mois ont été justifiées.
 - Vérifie que les soldes des inventaires de caisse sont bien conformes aux soldes dans SAGA
 - Vérifie et enregistre les pièces comptables des partenaires suivant la procédure MdM.
 - S'assure que chaque écriture comptable est justifiée par une pièce comptable complète, correcte et dûment validée par tous les signataires conformément au circuit de validation de la mission MdM-F RCA.
- Procède à la clôture provisoire et définitive de la comptabilité du mois concerné
- Envoie les écritures provisoires issues de SAGA à la coordination administrative.
- Prépare la comptabilité papier à envoyer à la coordination après la clôture mensuelle de la comptabilité par la coordination en procédant aux activités suivantes : édition vouchers, collages justificatifs de dépenses, vérification de la présence de toutes les pièces de chaque journal comptable, numérisation et photocopie de toutes les pièces comptables de manière distincte selon la chronologie des numéros dans chaque journal comptable concerné.
- Envoie des originaux des pièces comptables avec toutes les annexes à la coordination administrative.
- Informe son superviseur hiérarchique de toute anomalie ou problème constaté dans l'exercice de ses activités.
- Prend en compte les corrections et recommandations qui lui sont faites par son superviseur direct (Coordinateur site) et son superviseur fonctionnel (Coordination administrative)

V. AUTRES

- Faire des suggestions pour améliorer le monitoring des activités du projet.
- Être flexible dans l'exercice de ses fonctions pour s'assurer que les bénéficiaires obtiennent leur droit
- Effectuer des tâches supplémentaires sur demande du Chef de projet
- Informer immédiatement le point focal de la Sécurité en cas de problème sécuritaire sur le terrain

La liste des tâches ne se veut pas exhaustive et d'autres tâches pourront être demandées par le supérieur hiérarchique selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur/trice un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission

Les activités peuvent évoluer en fonction du contexte

VI. QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

Formation et Expérience

- Minimum 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Une expérience préalable dans une ONG internationale est un atout.
- Une expérience professionnelle avec MdM est un atout fortement recommandé
- Bonne connaissance des concepts de PCIMA, SSP, et VBG, DSSR
- Expérience dans le renforcement des capacités

Savoir Être

- Sens du relationnel et du contact
- Sens du travail d'équipe et de communication
- Réactivité et adaptabilité ;
- Rigueur et organisation ;
- Patience et diplomatie ;
- Discrétion et confidentialité
- Culture de la performance individuelle et collective ;
- Sens du service ;
- Respect envers ses collaborateurs et sa hiérarchie ;
- Goût pour le suivi et les déplacements terrain ;
- Capacités d'animation et d'encadrement d'équipe ;
- Langues : Français. La connaissance de l'anglais est un plus

Savoir Faire

- Connaissance de la supervision
- Création des outils
- Bonne connaissance du Pack Office : Excel, Word et Power Point,
- Savoir organiser les priorités de ses activités et répartir la charge de travail
- Travailler en réseau et en équipe pluridisciplinaire
- Classement- numérisation et archivage des documents du projet

VII. ORGANISATION

- Respecte les horaires de travail qui ont été transmis
- Respecte les consignes de sécurité qui ont été données
- Est responsable de la bonne utilisation et de l'entretien du matériel qui lui est attribué
- Respecte la confidentialité des informations qu'il/elle va recevoir

VIII. COMPOSITION DU DOSSIER :

Le dossier de candidature se compose comme suit :

- Un curriculum Vitae accompagné de trois références (contacts téléphoniques et adresses électroniques), dont au moins une personne des ressources humaines.
- Une lettre de motivation
- Copies certifiées du/des diplôme (s) exigé (s) ou demandé (s)
- Copie certifiée de la Carte nationale d'Identité Copié certifiée des certificats et ou attestation de travail
- Copie des attestations des emplois précédents
- Copie de la carte de demandeur d'emploi en cours de validité.

NB : En fournissant ces noms, vous autorisez MdM à contacter ces personnes dans le cadre du processus de recrutement

IX. DATE ET LIEU DE DÉPÔT DES DOSSIERS :

Canal de dépôt : uniquement par Email **AVEC EN OBJET DU MAIL LA LOCALITE POSTULEE** (Markounda) aux adresses suivantes

Destinataire principal : hrassist.rca@medecinsdumonde.net

Adresses en copie de l'email aux : meal.markounda.car@medecinsdumonde.net;

genco.car@medecinsdumonde.net et adminco.car@medecinsdumonde.net

Date limite de dépôt des candidatures : 22 octobre 2026

TOUT DOSSIER DEPOSE PAR UN AUTRE CANAL NE SERA PAS EXAMINE

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Mentions

- MdM se réserve le droit de clôturer le dépôt des dossiers avant la date indiquée
- Aucune somme d'argent ou faveur ne peut être demandée au candidat dans le cadre du processus de recrutement.
- Le poste de Batangafo est SOUS RESERVE DE FINANCEMENT

Fait à Bangui, Le **13 octobre** 2026

Le Coordinateur Général

Voumpine DA

