

Coordinateur.rice Administration-Finances-Logistique en République Centrafricaine

- Lieu d'affectation: **Bangui, RCA**
- Statut: **CDD de 12 mois expatrié**
- Clôture des candidatures: **31 janvier 2020**
- Entrée en fonction: **dès que possible**



Notre organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF est spécialisée dans le développement de projets de promotion et de soutien à l'accès à la justice, la réalisation des droits humains et de l'état de droit dans des pays en situation de post conflit et/ou développement. ASF a des bureaux permanents en RD Congo, Ouganda, Tunisie, République centrafricaine, Maroc, Indonésie et

au Tchad.

Contexte et mission

ASF est présent en République centrafricaine depuis 2015 et travaille dans le domaine de l'accès à la justice.

L'accès à la justice est une difficulté majeure en RCA, en particulier pour les populations affectées par les conflits cycliques. Pour réaliser sa mission, ASF appuie non seulement les professionnels du droit, mais également les acteurs de proximité et les organisations de la société civile qui travaillent avec les membres des communautés, sensibilisent les populations et accompagnent les personnes pour réaliser leurs droits.

Position de la fonction et responsabilités

Le.a Coordinateur.rice Administration Finances et Logistique (CAFL) est responsable de la mise en œuvre des politiques et procédures administratives, financières, logistiques et sécuritaires de l'organisation, du respect des procédures des bailleurs de fonds qui financent les projets de l'organisation dans le pays, des règlements nationaux et des obligations contractuelles du bureau-pays. Le.a CAFL encadre une équipe de 3 personnes et travaille sous la supervision du Directeur pays. Il.elle rapporte fonctionnellement au chargé d'appui aux opérations et finances basé à Bruxelles.

Tâches

1. Gestion des Ressources Humaines

- Entreprind toutes les démarches liées au recrutement du personnel national, de la rédaction des offres d'emploi à la contractualisation
- Organise le briefing des nouveaux collaborateurs du bureau-pays et s'assure du respect des procédures de l'organisation en matière d'accueil
- Réalise le suivi administratif du personnel national : suivi des contrats, gestion de la paye, gestion des congés, organisation du travail.
- Veille au respect de la législation sociale et fiscale nationale pour le staff local

- Assure la gestion administrative du personnel expatrié (renouvellement de visa....)
- Met en place/adapte les politiques et procédures RH en collaboration avec le coordinateur RH du siège de l'organisation.

2. Gestion financière et budgétaire

- Elabore les budgets des projets soumis aux différents bailleurs de fonds dans les formats de l'organisation et ceux des bailleurs et en assure le suivi dans leur phase de mise en œuvre
- S'assure de la bonne couverture budgétaire du bureau (Ressources humaines et fonctionnement)
- Assure la gestion financière des projets : contrôle des comptabilités et des pièces comptables, gestion de la trésorerie et des demandes de fonds mensuelles, contrôle de l'efficacité des coûts (rapport qualité/prix), contrôle des paiements
- Suit les obligations contractuelles des bailleurs de fonds : réalisation des rapports financiers sur base de la comptabilité, demandes d'avenant, organisation des audits
- Gère les exemptions de taxes et remboursements de TVA.

3. Gestion administrative

- S'assure du respect par les employés du bureau-pays des politiques et procédures administratives d'ASF
- Supervise la bonne gestion des contrats locaux (consultants, location bureau, communication, électricité, assurances, etc.)
- S'assure qu'ASF respecte les obligations nationales en matière administrative

4. Gestion logistique

- Supervise la planification des achats dans le respect des procédures ASF et bailleurs
- Supervise la logistique liée aux activités du bureau-pays
- Est responsable du suivi de l'inventaire des biens d'équipements du bureau-pays

5. Gestion sécuritaire

- Suit l'évolution du contexte sécuritaire et en informe régulièrement le Directeur pays
- Organise l'accueil des visiteurs et s'assure que tout visiteur reçoit un kit et un briefing de sécurité
- Met à jour régulièrement les plans de sécurité. Définit les politiques et procédures assurant la protection du personnel et des biens d'ASF selon la stratégie d'ASF en matière sécuritaire et s'assure de leur respect par tous

6. Gestion d'équipe

En tant que responsable d'équipe, le.a CAFL fixe et assure le suivi des objectifs de travail des membres de son équipe, détermine avec eux les plans de développement individuels et les besoins en formation et suit leur développement individuel dans l'organisation.

Profil recherché

La.le candidat.e idéal.e a :

- Un diplôme de niveau master en lien avec la fonction proposée (gestion, finances,...)
- Une expérience pertinente de 5 ans en gestion financière, administrative et logistique dont au moins 2 ans dans une fonction similaire en ONG humanitaire et/ou de coopération au développement
- Un niveau de français excellent tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'anglais est un atout
- Une très bonne connaissance et pratique de la comptabilité en partie double /de logiciels comptables
- La maîtrise du pack Office et en particulier une maîtrise approfondie d'Excel
- Un profil qui correspond aux valeurs de l'organisation et à son code d'éthique

Autres compétences souhaitées pour la fonction

La.le candidat.e idéal.e :

- Connait les règles de financement de l'union européenne (Atout)
- A un intérêt pour le domaine de la justice et des droits de l'homme
- Travaille de manière autonome et en équipe
- A une capacité d'organisation, de planification
- Est rigoureux, polyvalent et flexible
- A la capacité de travailler dans un contexte sécuritaire difficile
- A une expérience d'encadrement et des facilités dans les relations humaines

Nous offrons

- Un CDD de 12 mois
 - Un salaire brut mensuel calculé sur base de l'expérience pertinente du.e la candidat.e entre 2.208,1€ et 2.781,8 €
 - Une indemnité d'expatriation mensuelle de 627 EUR (montant révisable annuellement)
 - Une indemnité logement mensuelle de 925 EUR (montant révisable annuellement)
 - Une prime forfaitaire d'installation
 - Une Assurance rapatriement
 - 25 jours de congés payés par année complète prestée
 - Un poste disposant d'un espace d'initiative important au sein d'une organisation dynamique à dimension multiculturelle.
- La Sécurité sociale (assurance soins de santé) est à charge de l'employé.e

Pour postuler

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à job@asf.be, en précisant «**RCA – CAFL**» en objet, avant le 31 janvier 2020.

CV vidéo acceptés !

Pour des raisons de ressources humaines limitées, seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s par ASF. Merci pour votre compréhension.