

Coordinateur.rice Administration Finance et Logistique

- Lieu d'affectation : **Bangui, République Centrafricaine**
- Statut : **CDD national de 6 mois (renouvelable)**
- Date limite : **01 décembre 2024**
- Entrée en fonction : **Dès que possible**

Notre organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF soutient l'accès à la justice, la réalisation des droits humains et la lutte contre les injustices dans les pays où les droits humains sont menacés. ASF a des bureaux en République Démocratique du Congo, en Ouganda, en Tunisie, au Maroc, et en République centrafricaine, au Niger et au Kenya. La coordination générale se fait à partir du bureau de Bruxelles.

La fonction

Le CAFL est responsable de la mise en œuvre des politiques et procédures administratives, financières et logistiques d'ASF, du respect des lois, des règlements nationaux et des obligations contractuelles de la mission ainsi que de la coordination des services de support. Il est supervisé par le Directeur Pays et encadre une équipe de 5 personnes.

Responsabilités et tâches

1. Gestion financière et budgétaire

- Vérifie la comptabilité de la mission (contrôle des codes comptables et analytiques, le rapprochement banque et caisses, lettrage, justification des avances)
- Contrôle les coûts et l'éligibilité des dépenses engagées
- Réalise et compile les prévisionnels de trésorerie en concertation avec le Coordinateur Programme
- Elabore la couverture budgétaire de la mission
- Elabore les budgets des nouveaux projets avant de les transmettre pour validation au siège
- S'assure du suivi des budgets des programmes, en lien avec le Coordinateur Programme
- Réalise les rapports financiers et les demandes d'avenant, avant leur transmission au siège pour validation

2. Gestion administrative

- Supervise la bonne gestion des contrats locaux (locations bureau, communication, électricité, assurances, etc.)
- S'assure qu'ASF respecte les obligations nationales en matière administrative

3. Gestion logistique

- Supervise la bonne gestion des contrats locaux (fournisseurs, services informatiques, sécurité, etc.)
- Supervise l'approvisionnement de la mission, la gestion des stocks, et la maintenance du bureau
- Planifie les achats, s'assure de la transparence de la sélection des fournisseurs et de l'attribution des marchés en respectant les principes d'ASF et des bailleurs
- Supervise la gestion de la flotte de véhicules

4. Gestion des Ressources Humaines

- Adapte les politiques et procédures RH à celles d'ASF et à la législation nationale
- S'assure de la compréhension et du respect par tous des politiques et procédures RH
- Entrepren toutes les démarches liées aux recrutements du personnel national : publication des offres d'emploi et suivi des candidatures
- Coordonne les évaluations et les formations des équipes
- Fait le suivi des contrats de travail, des congés, des sanctions et des évaluations du personnel national et tient leur dossier individuel à jour.
- Supervise la préparation et le paiement des salaires du personnel national
- Supervise le calcul et le suivi du paiement des taxes, des cotisations sociales, des impôts dans les délais obligatoires

5. Gestion sécuritaire

- 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
- Met à jour régulièrement le manuel de sécurité
- Suit l'évolution du contexte sécuritaire en collaboration avec le Directeur Pays

6. Gestion d'équipe

- Planifie, supervise et coordonne le travail de son équipe
- Définit et met à jour régulièrement les plans de performance de son équipe et évalue les performances de son équipe
- Contribue au renforcement des capacités de son équipe

Profil recherché

La.le candidat.e idéal.e a

- Un diplôme universitaire en Finance & Administration ou similaire
- Une expérience de 5 ans dans une fonction similaire de coordination
- Une excellente maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit), la maîtrise de l'anglais est un atout
- Maîtrise d'Excel avancée indispensable
- Maîtrise des principes de comptabilité générale et analytique
- Maîtrise du logiciel de comptabilité BOB50 ou tout outil similaire
- Une capacité de travail dans un environnement sécuritaire instable
- Possède le sens du détail, de la rigueur et un esprit analytique
- Capacité d'établir une bonne communication à l'oral et à l'écrit
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome

Autres compétences souhaitées pour la fonction

- Une très bonne capacité à travailler en équipe, d'animation et sens élevé de la diplomatie
- Une capacité à conduire de multiples tâches en parallèle (gestion des priorités)
- Est capable d'accompagner le développement de compétences au niveau individuel et collectif
- Prend des initiatives, aime innover, anime et mobilise les équipes autour d'un projet commun, travaille en équipe et à distance

Nous offrons

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois (renouvelable)
- Salaire de base selon la grille salariale en vigueur d'ASF
- Prise en charge forfaitaire du transport
- Indemnité partielle de logement
- Prise en charge forfaitaire des soins de santé mensuelle

Pour postuler

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à rca-asf@asf.be, en précisant «**CAFL RCA** » en objet, avant le **01 décembre 2024**.

*ASF se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement avant la date limite de l'annonce si un profil correspondant à nos attentes est trouvé.
Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats présélectionnés seront contactés par ASF. Merci pour votre compréhension.*