

## Coordinateur.rice·s Administration Finance et Logistique a.i. volant

- Lieux d'affectation: **Rabat, Maroc et/ou Bangui, République Centrafricaine + interventions dans d'autres contextes possibles**
- Statut: **CDD expatrié entre 3 et 6 mois**
- Date limite: **9 décembre 2024**
- Entrée en fonction: **Dès que possible**
- Nombre de personnes recherchées : **2**

### CoorNotre organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF soutien 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 centrafricain, au Niger et au Kenya. La coordination générale se fait à partir du bureau de Bruxelles.

### La fonction

Le CAFL ad intérim est briefé, puis déployé rapidement en RCA et/ou au Maroc et son appui peut ensuite être requis dans d'autres contextes d'intervention en fonction des besoins. Il/Elle 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 travaille sous la supervision directe du Directeur Pays et en étroite collaboration avec le/la chargé.e d'appui aux finances et aux opérations régional.

### 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 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

- Fait le suivi des contrats de travail, des congés, 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

- S'assure du respect par tous des règles du manuel de sécurité
- Suit l'évolution du contexte sécuritaire en collaboration avec le Directeur Pays et l'appuie dans le cadre d'éventuelle crise sécuritaire

### 6. Gestion d'équipe

- Planifie, supervise et coordonne le travail 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
- Une excellente maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit)
- Une capacité de travail dans un environnement sécuritaire instable
- 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
- Capacité à conduire de multiples tâches en parallèle (gestion des priorités)

### Nous offrons

- Un contrat à durée déterminée entre 3 et 6 mois en fonction
- Un salaire mensuel brut entre 2.738,5€ et 3.450 € en fonction de l'expérience valorisée par ASF
- Prime d'expatriation & Indemnité de logement en fonction du pays d'affectation
- Assurance soins de santé prise en charge par ASF
- Assurance rapatriement prise en charge par ASF
- 25 jours de congés payés par année complète

### Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV et vos disponibilités à [job@asf.be](mailto:job@asf.be), en précisant « **CAFL a.i.** » en objet, avant le **9 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 aux attentes est trouvé.  
Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats présélectionnés seront contactés par ASF. Merci pour votre compréhension.*