Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/alima-assistant-administrateur/

ALIMA – ASSISTANT ADMINISTRATEUR

Organisme employeur
ALIMA

Durée du contrat
6 mois renouvelables

Lieu du poste
Zemio, République Centrafricaine

Date de publication
27/03/2025

Valide jusqu'au
03.04.2025

Description
La raison d'être d'ALIMA est de sauver des vies et de soigner les populations les plus vulnérables, sans aucune discrimination identitaire, religieuse ou politique, à travers des actions basées sur la proximité, l'innovation et l'alliance d'organisations et d'individus.
Dans le cadre de nos activités en République centrafricaine, nous recherchons le profil ci-dessous :

RAISON DU POSTE :

L'Assistant(e) Administrateur(trice) est en charge de la gestion des dossiers administratifs du personnel national et de la gestion administrative et comptable du projet où il travaille.

TEMPS DE TRAVAIL:

L'employé(e) sera soumis(e) à la durée du travail applicable au sein d'ALIMA aux salariés de sa catégorie, soit 40 heures hebdomadaires conformément au tableau des équivalences, mais il/elle peut être sollicité(e) en dehors des heures réglementaires pour des raisons de service.

Responsabilités
LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES
Il/elle rend compte au Responsable Administration, Finances et Ressources Humaines (superviseur) de la gestion quotidienne.

PRINCIPES DE MISSION ET ACTIVITES :

L'Assistant(e) Administrateur(trice) est en charge de la gestion comptable sous la supervision et la responsabilité du Responsable Administration, Finances et Ressources Humaines, dans le respect strict des procédures internes d'ALIMA, s'assure de connaître ces procédures et signaler les incohérences au Responsable Administration, Finances et Ressources Humaines.

A – GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

1. GESTION ADMINISTRATIVE DU PROJET :

• Suit l'échéancier des contrats de location (structures, véhicules) et prestations afférentes (assurances, intendance)
• Signale les fins de contrat à son superviseur afin de les renouveler ou de donner les préavis,
• Prépare toutes les déclarations fiscales obligatoires dans les délais, les soumises à son superviseur pour validation et paie• Tient à jour de façon organisée, exhaustive et logique l'archivage (documents financiers, factures…) du projet,
• Fait les copies et scans des pièces justificatives mensuelles,

11. GESTION DES FONDS
• Il est responsable de bonne la gestion de la petite caisse et les gérer avec discrétion,
• Tient des cahiers de suivis (pour les avancées opérationnelles, sur salaires,

acomptes sur fournisseurs) et s'assure que les avances sont rendues dans les délais, justifiées convenablement par des factures présentables et ne s'accumulent pas
• Tient un cahier de caisse par Balzac et suit tous les mouvements d'entrées et de sorties quotidiens,
• S'assurer au minimum de manière hebdomadaire que son inventaire physique correspond au solde de son cahier de caisse en présence de son superviseur,
• Signaler toute différence de caisse sur son cahier et à son responsable dès qu'il la constate en lui fournissant les éventuelles explications,
• Planifier les demandes de liquidités en fonction des besoins quotidiens durant le mois (avances sur salaires, paie de fin de mois, besoins quotidiens, avances opérationnelles et paiements directs, paiements de contrats de location, achats hebdomadaires …)
• Prévoit la trésorerie mensuelle avec son superviseur
• Signale à son superviseur tout changement opérationnel qui pourrait nécessiter des fonds supplémentaires,
• Il procède au paiement des fournisseurs dans les délais (paiement directs/avances opérationnelles), • Réceptionne les factures et reçus, s'assure qu'ils sont cohérents et conformes, qu'ils sont validés par son superviseur et en accord avec la procédure d'achats en vigueur
• Signale à son superviseur toute différence en termes de prix et de quantité décelée afin de la résoudre ou de la valider,
• Effectue le paiement par les moyens les plus adéquats (espèces, chèques, virements) et s'assurent qu'ils sont reçus par le destinataire (tampon, signature, avis de crédit…)
• Effectue des missions régulières sur les axes du projet (Djémah, Mboki et Tabane).

COMPTABILITÉ :

• Préparer les bons de transferts, les factures et pièces comptables : encodage, libellé, date, montant repartis selon les lignes budgétaires (activités)
• Classe les pièces comptables
• Saisi quotidiennement les transactions dans le logiciel comptable SAGA
• Se référer à son superviseur sur toutes les questions d'ordre technique
• Clôture en collaboration avec son superviseur, la comptabilité mensuelle dans les délais
• Procède à la sauvegarde quotidienne des écritures de la journée dans SAGA, en les soumettant à la revue et correction de son superviseur le lendemain

B-GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

1. FORMALITES LIEES AUX CONTRATS DE TRAVAIL
• Il/elle effectue les formalités d'embauche des salariés,
• Il/elle reçoit la demande de contrat de travail, établissant le contrat et le fait viser
• Il/elle accueille les nouveaux embauchés, leur présente le contrat de travail et leur fourni tous les documents nécessaires (règlement intérieur, code de conduite, charte etc.) avant leur prise de fonction • Il/elle constitue et met à jour les dossiers individuels des salariés
• Il/elle crée la fiche du salarié dans le logiciel RH Homère et les actualiser au besoin
• Il/elle effectue le suivi administratif des contrats de travail
• Il/elle reçoit les demandes de modifications et établit les avenants aux contrats de travail
• Il/elle suit les échéances des contrats et en avertit le Responsable admin finances et ressources humaines
• Il/elle supervise la cuisinière et la ménagère dans l'accomplissement de leurs

taches quotidiennes,
• Il/elle informe les salariés de leurs droits au regard de la législation et des règles applicables dans l'association
• Il informe au besoin, les salariés sur les questions concernant leur bulletin de paie, leurs droits au regard de la législation du travail en vigueur en République Centrafricaine
• Il/elle assure le suivi de tout type de congés : annuels, circonstance, maternité ou sans solde
• Il/elle informe l'employé de ses droits aux congés,
• Il/elle participe avec son superviseur à l'élaboration du planning des congés suivant les requêtes du personnel,
• Il/elle suit les soldes de congés non pris sur Homère et anticipe les régularisations à mener.

II. GESTION DE LA PAIE

Il/elle saisit les éléments variables du bulletin de paie dans
Homère . établi, • Il/elle fait contrôler et viser les listings de salaires par son superviseur, • Il imprime les bulletins et clôture la paie du mois, • Il/elle établit les soldes de tout compte des employés en fin de contrat, • Il/elle vérifie les droits de congés payés, saisit les éléments variables du salaire dans le logiciel de paie (Homère), • Il/elle édite le bulletin de paie, les certificats et attestations de travail, • Il/elle fait viser ces éléments et les transmis au salarié.

REGLEMENT DES CHARGES SOCIALES
• Il/elle établit les déclarations auprès des organismes collecteurs,
• Il/elle prépare les déclarations des sommes versées aux tiers en respectant les échéances prévues,
• Il/elle édite mensuellement les fiches de déclaration d'impôts et taxes salariales et patronales et les transmises à la coordination à Bangui,
• Il/elle archive le paiement de ces impôts/taxes dans un classeur prévu à cet effet,
• Il/elle organise l'archivage des documents légaux ou provenant des différentes administrations et les tient à jour.

Qualifications
Formations et diplômes :

• Diplôme en comptabilité, finances, administration et ou autres profils similaires.
• Expérience dans le domaine de gestion administrative, comptable.
• Avoir une bonne connaissance de la législation du pays.
• Connaissance de SAGA et Homère,
• Etre à l'aise en Excel et Word.

Expériences et compétences :

• Capacité à travailler sous supervision
• Patience, flexibilité et diplomatie
• Parfaite connaissance de la comptabilité de trésorerie
• Rigueur et le sens de l'organisation
• Expérience professionnelle minimum de trois (3) et à un poste similaire dans une ONG Internationale.
• Expérience dans une organisation humanitaire médicale est un atout,
• Langue : Bon niveau en français et bonne communication en sango.
• L'anglais est un atout.

Qualités du candidat :

• Rigueur et autonomie dans le travail,
• Flexible et courtois,
• Sens de responsabilité et relationnel,
• Discrétion et la confidentialité,
• L'esprit d'équipe,
• Etre organisé dans le travail,
• Etre d'une bonne moralité et fort de proposition.

Contacts
Composition des dossiers de candidatures :

• Lettre de motivation envoyée au Coordinateur des Ressources Humaines ONG ALIMA.
• Un Curriculum-Vitae de (03) pages maximum, avec trois (03) personnes de références (dont le dernier employeur, ainsi que leurs numéros de téléphone et adresse email).
• Une copie des diplômes obtenus,
• Une copie de vos attestations ou certificats de travail,
• Une copie de la carte d'identité nationale ou passeport.

Les dossiers de candidature doivent parvenir dans nos bureaux d'ALIMA de Zémio, Obo, Bangui, Bocaranga, Ngaougaye, Bada et Berberati …… .

NB : ALIMA dispose d'une politique de protection contre les abus de pouvoir, les violences sexistes et sexuelles et un code de conduite qui fait partie intégrante de son processus de recrutement. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
Seuls les candidats dont le profil correspond seront contactés pour un test écrit dans un premier temps, puis un entretien oral à la suife des résultats du test écrit.

Date limite de clôture prévue pour le 03 avril 2025 à 16h00
Vu l'urgence, ALIMA se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures.