COOPI – Cooperazione Internazionale – RCA – Administrateur Pays

Organisme employeur
COOPI – Cooperazione Internazionale

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
20/08/2025

Valide jusqu'au
25.08.2025

Responsabilités

- Gérer, pour leur part de compétence : les relations et le travail administratif avec les organismes publics et administratifs du pays et avec les bureaux administratifs et financiers des institutions donatrices décentralisées. Relations avec les partenaires du consortium; les relations avec les partenaires locaux du projet;
- Avec le chef de mission, **être responsable de la signature des comptes de l'organisation**;

DÉVELOPPEMENT

- Aider le chef de mission à mettre à jour la documentation, les outils et les procédures pour la gestion du personnel local;
- **Soutenir la planification économique et financière**, le développement et la durabilité de la mission;

GESTION

- Préparer le budget du pays en collaboration avec le chef de mission;
- Contrôle de la viabilité du pays et de l'affectation appropriée des coûts fixes;
- **Vérifier les budgets des nouveaux projets conformément à la planification et à la durabilité;**
- Identifier périodiquement les engagements économiques et financiers pour la mise en œuvre des activités du projet;
- Contrôler mensuellement la gestion économique et financière des projets : état des budgets, perspectives de dépenses, prévisions financières pour la mise en œuvre des activités;
- Contrôler la gestion de la trésorerie (espèces et banque) de la coordination et des bases et l'envoi des fonds aux projets en fonction des demandes ;
- **Suivre les financements des bailleurs de fonds pour la mise en œuvre des projets (**avances et subventions), mettre à jour les informations à envoyer au siège et proposer des priorités pour les rapports financiers;
- Finaliser et vérifier les rapports financiers intermédiaires et finaux à soumettre aux donateurs, avant de les transmettre au siège;
- Assurer l'archivage correct de la documentation administrative du pays (niveau central et périphérique) conformément aux procédures de l'organisation;
- Soutenir et conseiller les chefs de projet et de coordination ainsi que les administrateurs et contrôler l'application correcte des procédures administratives de COOPI et des donateurs;
- Vérifier la durabilité et la bonne gestion des actifs appartenant à COOPI en coopération avec la fonction logistique du pays;
- Préparer les audits réalisés dans le pays et l'envoi au siège des documents relatifs aux projets à auditer en Italie;
- Assurer, par des contrôles périodiques, la documentation de la formation dispensée sur la prévention des violations du code d'éthique, de la PSEA et des comportements illicites;
- Veiller au bon fonctionnement des différentes bases et coordinations régionales dans le pays, y compris en effectuant des missions de

vérification sur place;
- **Superviser périodiquement le travail effectué par le personnel expatrié et national**;
- Assurer la formation continue des administrateurs et comptables locaux (coordination, bases et projets) ;
- Transfert de compétences administratives au personnel non administratif dans le cadre d'activités « on the job » (chefs de projet, de programme, de mission) ;
- Évaluation du personnel.

Études

- Diplôme dans les disciplines Economiques et Commerciales de préférence .

Qualifications

- Expérience certifiée d'au **moins 5 ans**, dans le secteur économique-financière, la coordination administrative dans des organisations de coopération international ;
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds suivants : **ECHO, UNICEF, Fonds Humanitaire, AICS, UE** ;
- **Bonne connaissance de la langue française** ;
- Excellente connaissance d'Office ;
- Excellentes capacités d'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et à atteindre des objectifs ;
- Aptitude à établir des relations positives avec les collègues ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, sous pression et dans des contextes de sécurité difficiles ;
- Aptitude à aller au-delà de la simple tâche assignée ;
- Motivation pour travailler dans une organisation non gouvernementale en respectant ses principes et ses valeurs .

Cliquez-ici pour postuler