

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/expertise-france-responsable-administratif-et-financier-bureau-mutualise-rca-h-f-expatrie/>

EXPERTISE FRANCE – Responsable administratif et financier – Bureau Mutualisé – RCA (H/F) (Expatrié)

Description

Description du projet ou contexte

Expertise France est l'agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique, membre du groupe AFD. L'Agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- gouvernance démocratique, économique et financière ;
- paix, stabilité et sécurité ;
- climat, agriculture et développement durable ;
- santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l'expertise technique ainsi qu'une fonction d'ensemble de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un chiffre d'affaires de 450 millions d'euros en 2024 et plus de 350 projets en cours dans 140 pays d'intervention, Expertise France est l'agence publique de référence de la coopération technique internationale française.

Suite à l'amélioration des relations bilatérales et à l'adoption en avril 2024 de la « feuille de route » entre la France et la RCA, Expertise France est engagée dans une reprise de ses opérations en Centrafrique sur des financements français et européens, notamment dans le domaine de la gouvernance et de la santé.

Un financement a ainsi été octroyé par l'Union européenne sur un projet d'appui à la société civile et des discussions sont en cours pour le financement de deux projets visant à renforcer la capacité du pays à accroître ses ressources fiscales ainsi que dans le domaine de la Justice. Côté français, un financement de l'AFD est en cours de discussion pour appuyer l'Institut Pasteur de Bangui.

La réouverture d'un Bureau d'Expertise France à Bangui est en préparation. Ce bureau sera à terme composé d'une vingtaine de collaborateurs(rices), expatriés et nationaux, et doté d'une unité d'appui à la gestion administrative et financière des projets (bureau mutualisé).

Responsabilités

Expertise France recherche, pour superviser la gestion administrative, logistique et financière de son bureau mutualisé à Bangui (BM), un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier (RAF)

Placé sous l'autorité du/de la Directeur(rice) de Programme à Bangui, il/elle s'assure de la bonne mobilisation des services support (administratif, logistique, financier) du bureau mutualisé en appui aux projets mis en œuvre en RCA, en lien avec le/la Directeur(rice) de Programme et les équipes projet.

Organisme employeur
EXPERTISE FRANCE

Durée du contrat
Un (1) an renouvelable

Lieu du poste
Bangui, République Centrafricaine

Date de publication
11/03/2025

Valable jusqu'au
11.03.2025

Il/elle est garant(e) du respect des règles de l'Agence dans la gestion administrative, financière, logistique, administrative et RH des activités relatives aux projets et au fonctionnement du BM.

Les principales missions confiées au/à la Responsable Administratif(ve) et Financière sont les suivantes :

1. Management

- Assure le recrutement et encadre l'activité des membres de son équipe composée de collaborateurs nationaux en charge des fonctions administrative, financière et logistique (5-6 pax + 2 chauffeurs).
- S'assure de la bonne adéquation des ressources aux besoins en étroite collaboration avec le/la Directeur(rice) de Programme ; procède, le cas échéant, à des ajustements de l'organigramme en concertation avec le directeur de programme et les projets concernés
- Accompagne le développement des compétences des membres de son équipe, notamment à travers des formations aux procédures internes de l'agence en étroite collaboration avec les services concernés ;
- Précise les rôles et responsabilité des membres de son équipe et leur articulation avec les équipes projet, met en place les procédures et les outils nécessaires pour encadrer le travail des collaborateurs
- Prépare et conduit les entretiens professionnels annuels et fixe les objectifs individuels des collaborateurs placés sous son autorité directe (chefs de projets, RAF.) ;
- Fait un suivi des problématiques RH au sein du bureau ; est le point focal du Cabinet de Portage dans la gestion au quotidien des contrats des collaborateurs et leur évolution;

2. Gestion financière

- Supervise la trésorerie et la comptabilité des projets et du bureau mutualisé ;
- S'assure que l'information financière et comptable est conforme aux exigences d'Expertise France et des bailleurs de fonds ;
- Consolide le suivi budgétaire et prévisionnel des projets en lien avec les différentes échéances opérationnelles et financières de l'agence (Points mensuels et revues trimestrielles, clôtures, audits, rapports financiers, etc.), en collaboration étroite avec les équipes projet et conformément aux règles du bailleur et aux procédures de l'Agence ;
- Participe aux réunions de pilotage opérationnel et financier des projets ;
- s'assure de la bonne traduction en prévisionnels financiers des engagements opérationnels et des plans d'action ;
- S'assure que les dépenses des projets sont conformes au budget de chaque projet et à chaque accord de subvention de projet et informe le(s) gestionnaire(s) de projet concerné(s) si nécessaire ;
- Conseille les équipes projets sur les procédures et les temps impartis d'activités du projet relatives à des achats de biens et de services ou de travaux ;
- S'assure de la mise à jour mensuelle de la répartition des coûts mutualisés (Clé De Répartition) la valide et l'envoie trimestriellement au service concerné (après validation du DP) ;
- S'assure que la situation de trésorerie de la mission est saine et que les prévisions de trésorerie sont effectuées en temps opportun ;
- Gère le compte bancaire d'EF en RCA, et effectue un suivi des transferts financiers depuis le siège vers le terrain (paiement des prestataires et abondement de la trésorerie) ; supervise la gestion de la caisse terrain ;

- Est responsable des exercices de clôture comptable et des références budgétaires agence ainsi que de la planification, de la mise en œuvre et du suivi des audits des projets en lien avec le siège ;

3. Mise en place et gestion du Bureau Mutualisé, appui logistique

S'assure du bon équipement du bureau, de son entretien, de la maintenance de ses équipements (Générateur, climatiseurs, imprimantes, VSAT, etc.) et du bon approvisionnement en fournitures et en matériels consommables (diesel pour le générateur, fournitures de bureau, toner, etc.) ;

- S'assure du paiement des contrats de fourniture et des abonnements (eau, électricité, internet, etc.) ainsi que des assurances (bureau + véhicules) ;
- Assure l'aménagement des espaces, en concertation avec le directeur de programme et les équipes projet ; Procède au et supervise le lancement de travaux d'aménagement et de sécurisation, mise aux normes, etc. ;
- Supervise la bonne utilisation des véhicules en accord avec les règles de l'agence et dans le respect des règles de sécurité. S'assure de leur bon entretien ;
- Est garant de leur bonne répartition entre les projets sur la base des besoins exprimés et d'un plan de mouvement mis à jour en continu ;
- S'assure de la bonne mobilisation de ses services à l'organisation d'activités requérant un appui logistique (déplacement d'experts, location de salles, organisation d'événementiels, etc.) ;

4. Passation de marchés et subventions

En lien étroit avec le département des affaires juridiques au siège et le Chargé logistique / achats, assure la planification, le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du plan de passation de marché des projets, en lien avec les chefs de projet ;

- Met en place les procédures d'achat et de subvention au sein du bureau et supervise leur bon respect en lien avec les attributions du siège et du terrain (formulation de la demande, définition du cahier des charges, validation des fonds disponibles, choix et lancement de la procédure, choix du prestataire / subventionnaire, validation, contractualisation) ;

Qualifications

Profil souhaité

- Master 2 en commerce, finances, logistique, RH, ou gestion de projet ;
- Expérience réussie d'au moins 3-5 ans en coordination de fonctions support ;
- Maîtrise des différents rôles et tâches d'une unité support et très bonne connaissance des cycles afférents : finances, contrats, logistique, administration, RH, audit, contrôle interne, juridique

Expérience en ONG appréciée ;

- Bonne maîtrise des fondamentaux de la gestion de projet et du cycle de projet ;
- Bonne maîtrise des procédures UE/AFD ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word. Maîtrise d'un logiciel comptable appréciée ;
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral) ;
- Grand sens de l'organisation et rigueur ;

- Capacité à travailler sous pression ;
- Sens de la diplomatie, capacité de management d'équipes pluriculturelles ;

Informations complémentaires

- CV mis à jour (PDF) en français
- Lettre de motivation (PDF) en français
- Les références de 3 responsables hiérarchiques directs
- Les copies des diplômes certifiés conformes à l'original

Date limite de candidature : 11/03/2025 23:55

Bouton

POSTULEZ MAINTENANT