Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/lux-mundi-lumiere-du-monde-officier-log-admin-fin/

Lux Mundi (Lumière du Monde) – Officier Log-Admin-Fin

Organisme employeur
Lux Mundi (Lumière du Monde)

Durée du contrat
6 mois

Lieu du poste
Kaga-Bandoro, République centrafricaine

Date de publication
23/01/2025

Valide jusqu'au
27.01.2025

Description

AVIS DE RECRUTEMENT N.003/LM/CAR/RH/01/2025
Titre du Poste : Officier Log-Admin-Fin
Lieu de travail : Kaga-Bandoro avec des fréquents déplacements sur le terrain
Superviseur hiérarchique : Directeur Admin-Fin
Salaire mensuel : Selon la grille salariale de Lux Mundi
Type de contrat : Contrat national de 6 mois avec possibilité de renouvellement
Langue principale de travail : Français
Langue professionnelle nécessaire : Anglais
Disponibilité : Le plus vite possible
L'ONG Lux Mundi (Lumière du Monde), est une Organisation Non Gouvernementale humanitaire centrafricaine qui oeuvre pour l'assistance humanitaire et le développement à travers des activités de la protection de l'enfance, les urgences humanitaires, l'éducation, la sécurité, la démocratie, la consolidation de la paix, la bonne gouvernance, la sécurité alimentaire, les activités d'infrastructures et de réhabilitations.
Dans le cadre de la poursuite de ses activités pour contribuer à sauver des vies et au développement socioéconomique des plus vulnérables et des victimes des conflits et catastrophes, Lux Mundi recherche de toute urgence un(e) Log-Admin-Fin pour son bureau de terrain à Kaga-Bandoro.

Responsabilités

PRICIPALES TACHES
Sous la supervision du Directeur Admin-Fin de Lux Mundi, il/elle sera principalement
chargé(e) :
・ De superviser les activités logistiques de Lux Mundi ;
・ De superviser toutes les opérations financières de Lux Mundi ;
・ De superviser et organiser les activités liées aux Ressources humaines de l'organisation;
・ De procéder au suivi des dossiers et documents y relatifs ;
・ De classer les documents de gestion et des opérations relatifs aux activités décrites dans le profil de poste ;

・ D'appuyer les staffs sous sa responsabilité ;
・ De superviser et entreposer tous les articles de l'organisation suivant les standards mis en
place ;
・ De rendre compte de toutes ses activités à sa hiérarchie ;
・ De représenter Lux Mundi en cas de besoin ;
・ D'enregistrer les dossiers et documents du personnel ;
・ De préparer les termes de références, les contrats et tout autre document de travail jugé
important à être édité dans le cadre de son travail ;
・ D'identifier les secteurs prometteurs de nouveaux projets;
・ De proposer, rédiger et orienter des projets;
・ De collecter des possibilités de financement des activités auprès des bailleurs;
・ De participer aux différentes réunions cluster humanitaires;
・ De donner des orientations aux managers des projets et les chefs de base ;
・ De collaborer avec le programme et l'administration et le suivi-évaluation ;

- De conduire à des résultats de qualité ;
- De rédiger les rapports et faire les points de toutes les activités liées à sa responsabilité
;
- De veiller au respect des normes et standards des bailleurs et de Lux Mundi en matière de la gestion des conventions signées et des différentes politiques applicables ;
- De contribuer à la mise en place de la stratégie globale de l'organisation ;
- De communiquer avec la direction générale et celle du programme ;
- De rendre compte des états financiers et ou partager suivi le calendrier défini, les états et rapports financiers ;
- De participer à la vie générale de Lux Mundi ;
- De remplir toutes autres tâches jugées nécessaires de la hiérarchie.

Qualifications

Compétences et autres critères :

 Etre expérimenté dans le domaine de la gestion des finances, banque finance, ressources humaines, logistique et administratives,
 Connaitre et maitriser les procédures des bailleurs,

 Bonne collaboration technique,
 Bonne et fluide communication,
 Capable d'obtenir des résultats probants,
 Accru à la recherche des partenariats pour les différents projets et domaines d'action de Lux
Mundi,
 Ouvert et compréhensif,
 Coopératif, humble et honnête,
 Rigoureux et organisé,
 Confident, relationnel et responsable.

Conditions du poste :

- Les candidat(e)s doivent être de toute nationalité centrafricaine; sans distinction de race, de genre, d'ethnie. Connaitre les réalités d'un environnement francophone serait un atout ;
- Etre diplômé(e) d'une licence, un BTS ou un Master en Gestions des finances, sciences
économiques, comptabilité, etc. ou diplôme équivalent ;
- Avoir la maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc…) et la
gestion des courriers électroniques, aussi la connaissance des logiciels de comptabilité;
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs : EU, Ambassades, USAID, SIDA, GFFO, agences UN, ministères et autres bailleurs potentiels ;
- Savoir écrire et parler correctement le français ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 à 5 ans (dix) ans ou plus dans une ONG internationale et dans un poste similaire ;
- Etre flexible

Contacts

Comment appliquer :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont prié(e)s de déposer un
dossier comprenant :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Nationale ;

・Un CV détaillé et actualisé ;

Une copie du passeport, identité nationale ou acte de naissance ;
・Copie des diplômes et de tous les documents nécessaires pour l'évaluation de la candidature.
Ces dossiers doivent être envoyés uniquement par voie électronique sur l'adresse : recrutementluxmundi@gmail.com ou physiquement au :
– Bureau de Lux Mundi de Kaga-Bandoro au quartier SOCADA, au plus tard le 27 Janvier 2025.
Prière de préciser sur l'enveloppe: 1- « Candidature+Nom+Prénom+Poste». 2- Et « Le numéro du poste dans la lettre de motivation ».

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées et la signature des Politiques EAS est obligatoire.

Bouton
Bouton