Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/medecins-du-monde-un-e-1-charge-e-admin-fin-rh-ref-hr-mdm-car-adminco-y-p-025/

Médecins du Monde – Un.e (1) Chargé.e Admin fin /Rh Réf: HR- MDM.CAR/ADMINCO/Y. P/025

Organisme employeur
Médecins du Monde

Durée du contrat
3 mois renouvelable

Lieu du poste
Batangafo, République Centrafricaine

Date de publication
06/03/2025

Valide jusqu'au
09 mars 2025 à 16h00

Description
Médecins du Monde, association médicale militante de solidarité internationale, s'engage depuis 40 ans à soigner les populations les plus vulnérables ici et là-bas, à témoigner des entraves constatées quant à l'accès aux soins, à obtenir des améliorations durables des politiques de santé pour tous.

Association indépendante, nous agissons au-delàs du soin en dénonçant les atteintes à la dignité et aux droits humains et en nous battant pour améliorer la situation des populations précaires.

Médecins du monde est présent en RCA depuis 1996 sur un projet VIH-SIDA et a mis en oeuvre un Centre de Dépistage Anonyme et Volontaire dans le centre-ville de Bangui jusqu'en 2000, année au cours de laquelle elle avait quitté le pays. Elle était revenue ensuite en RCA pour répondre à la crise à partir de juin 2013, et maintien sa présence au pays jusqu'à ce jours.

Conformément aux priorités stratégiques de MdM, l'appui aux services de santé primaire (SSP) est une porte d'entrée permettant d'offrir des soins de santé sexuelle et reproductive (SSR). Ainsi, outre la prise en charge des pathologies les plus courantes (IRA, IDA paludisme, etc.), Médecins du Monde soutient la mise en oeuvre de consultations pré et post natales, de consultations de planning familial et la prise en charge des victimes de violences liées au Genre (VLG) et des avortements incomplets. Un diagnostic en santé mentale et soutien psychosocial vient d'être réalisé afin de mieux définir la stratégie d'intervention et adapter les activités aux besoins de la population et au contexte centrafricain.

La stratégie d'intervention pour la période à venir prévoit une augmentation du volume opérationnel et financier, ainsi que de la couverture géographique. Le repositionnement de Médecins du Monde comme acteur central de santé sur la thématique des VBG est également en cours de développement.

Responsabilités
RESPONSABILITES PRINCIPALES

Sous la supervision directe du coordinateur administratif le/la chargé (e) d'administration projet est chargé (e) d'assister l'administrateur.trice fin dans la gestion administrative, comptable et des ressources humaines de la base.

Il/elle effectue ses tâches et responsabilités dans le strict respect des procédures et règles de MdM tout en s'assurant de la confidentialité des données financières, RH et administratives de la mission.

Liste des principales activités / tâches détaillées :

1. Le/la chargé.e Admin projet assure la gestion administrative :

Classe régulièrement tous les documents administratifs, ressources humaines, comptables et financiers du projet, digital et physique.

Suit les contrats de locations et autres prestations et soumet – avant leur date

d'échéance – leur renouvellement à son supérieur hiérarchique, ainsi que leurs paiements dans le strict respect des clauses contractuelles.

Affiche les informations légales et règlementaires dans les locaux de MdM ainsi que de toutes notes informatives destinées au personnel de MdM

Veille aux règlementations en vigueur et suit les modifications légales impactant le travail et informe son supérieur hiérarchique et la coordination

Participe aux réunions hebdomadaires et / ou mensuelles au besoin

Rédige des comptes rendus des réunions, diverses notes de service et courriers

1. Le/la chargé.e Admin projet contribue à la gestion des ressources humaines nationales :

Accueille les nouveaux employés et prépare leur intégration dans leurs services par :

L'élaboration des plannings de briefing avec les différents départements concernés avant la prise effective de fonction,

Prépare le poste de travail et s'assure de la disponibilité des fournitures et équipement de bureau nécessaires à la prise de fonction (tel que bureau, chaise, ordinateur, téléphone portable, etc.) Met à disposition le matériel et la visibilité nécessaire à l'exercice de sa fonction

Fait le tour du bureau pour introduire le nouvel employé et sa fonction

Réalise le briefing administratif (explication des règles de vie et du bureau tel que les horaires de travail, le règlement intérieur, etc.)

Met à disposition toutes les documentations RH destinées aux employés (demande de congés, demande d'avance sur salaire, etc.) et s'assure qu'elles soient disponibles en tout temps et par tous.

Collecte et vérifie les fiches de présence, les demandes de congés et tout autre élément à intégrer dans la base de données RH National nécessaire au calcul des salaires du mois

Met à jour la base de données RH National, prépare la paie et assure le paiement après validation par son supérieur hiérarchique

S'assure du suivi des dépôts et de la récupération des dossiers auprès de l'ACPFE en collaboration avec l'administrateur. trice Fin/ Rh,

Assiste son supérieur hiérarchique et les responsables de département dans la gestion administrative du recrutement et l'embauche de nouveaux employés

Met à jour les dossiers administratifs du personnel : archivage des documents de recrutement, des demandes de congé, des avances de salaires, formation, évaluations, etc. et s'assure de la signature du contrat, de la fiche de poste, du règlement intérieur et des règles de vie dès l'embauche d'un nouvel employé

Prépare les contrats de prestations des journaliers,

Partage à l'administrateur. trice fin/rh tous les mois : o Les dates de fin de contrats à

venir o Les dates de fin de période d'essai à venir o La balance des congés payés

1. Contribuer à la gestion des ressources humaines expatriés

Paie les perdiems et avance sur salaire conformément aux justificatifs dument validés

Suit les conditions légales de présence des expatriés en RCA et informe son supérieur hiérarchique et la coordination sur les prochains besoins de renouvellement de visa

1. Contribuer à la bonne gestion de la trésorerie et de la comptabilité dans le strict respect des procédures

-S'assure de l'approvisionnement suffisant de la petite caisse pour les besoins journaliers de la base et informe son supérieur hiérarchique des besoins en trésorerie à l'avance

-Paie en cash ou par chèque ou par transfert bancaire les dépenses relatives aux opérations quotidiennes de la mission après vérification des pièces comptables et de la documentation justificative et que les procédures en vigueur aient été respectées et les dépenses approuvées par son supérieur hiérarchique.

-Vérifie la conformité des pièces comptables : avant tout paiement et toute saisie comptable, s'assure que le dossier d'achat est complet et que toutes les signatures requises sont apposées.

-Respecte strictement les modalités de paiement selon les seuils définis sur la mission

-Paie les avances sur salaire du personnel national le 15 de chaque mois et les salaires le 25 du mois.

-Suit quotidiennement les avances opérationnelles de la base suivant les procédures MdM

-Enregistre quotidiennement sur les journaux de caisse et de banque toutes les opérations liées à ce journal et réalisé dans la journée

-Encode la comptabilité suivant le plan comptable MdM et le plan d'affectation

-Réalise un contrôle de caisse Journalier et hebdomadaire avec son supérieur hiérarchique

-Etablit les inventaires de caisse le dernier jour de chaque mois et le compare au solde de saga pour validation par son supérieur hiérarchique.

-Recherche les écarts de caisse s'il y en a et informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

-Effectue un contrôle mensuel systématique des avances de chaque caisse (lettrées et non lettrées) et fait un compte rendu à son supérieur hiérarchique

-Prépare l'envoi mensuel de la comptabilité à la coordination, digitale et physique.

-Réalise les annexes comptables : état mensuel de personnel national, personnel expatriés, rapprochement bancaire, contrôle de caisse, etc.

-Prépare la comptabilité papier : édite les vouchers, colle les justificatifs de dépenses, vérifie que chaque pièce soit complétée, effectue les photocopies, prépare l'envoi des originaux

-Archive et scannes les originaux des pièces comptable chaque fin du mois et les envois à la Coordination Finance,

-Vérifie et enregistre les pièces comptables des partenaires suivant la procédure MdM

-Pré-remplis les chèques pour validation et mise en signature par son supérieur hiérarchique

-Informe son supérieur hiérarchique de toutes anomalies ou problèmes liés à la gestion de caisse (facture non conforme, écart de caisse, avance non justifiée, etc.)

-Répond aux retours / commentaires de son supérieur hiérarchique et de la coordination pour la clôture mensuelle et corrige les pièces comptables et les écritures de saisie concernées

1. Le/la chargé.e Admin projet

-Respecte les horaires de travail qui ont été transmis

-Respecte les consignes de sécurité qui ont été données

-Est responsable de la bonne utilisation et de l'entretien du matériel qui lui est attribué

-Respecte la confidentialité des informations qu'il/elle va recevoir

-Se doit d'aider ses collègues quand sa charge de travail le lui permet.

Qualifications
Diplôme dans le domaine des Finances/comptabilité, en administration, gestion des RH ou affaires

Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le domaine de préférence avec une ONG humanitaire Connaissance du logiciel comptable saga est un plus

Savoir être, Rigueur et capacités organisationnelles

Sens du service aux programmes, Adaptabilité et flexibilité

Savoir faire, Maitriser Excel et SAGA et Word

Langues : Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, et du Sango sont obligatoires.

Connaissance de la langue locale de Batangafo est un atout.

Contacts
Composition du dossier :

Veuillez transmettre un CV actualisé, une lettre de motivation, extrait de naissance, copie de pièce identité/passeport, copie des diplômes et attestations/certificats de travail, à adresser à monsieur le coordinateur Fin/Rh et déposer dans une

enveloppe sous pli fermé au Bureau de MdM Bangui (rue 1.105 Sissongo, avenue TOUADERA, à côté du stade 20.000 places (Derrière ONGI FSD), ou au Bureau MdM à Bouca ou à Batangafo. Pour le dépôt des candidatures en ligne, il faut envoyer un courriel au Chargé HR MdM CAR à l'adresse e-mail suivante : hrassist.rca@medecinsdumonde.net

Date limite de dépôt des candidatures : 09 mars 2025 à 16h00

MdM-F se réserve le droit de prolonger la publication de l'offre du poste si besoin

Veuillez noter également, qu'une fois déposé, le dossier de candidature devient propriété de MdM-F et ne pourra jamais être réclamé par les candidats non retenus, au terme du processus de recrutement.

Engagé, vous adhérez aux valeurs de MdM-F et êtes motivé par son modèle associatif. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.