

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/organisation-des-femmes-dactions-humanitaires-et-de-relevement-durable-ofahrd-assistante-administratif-ve-financier-e-et-logistique/>

Organisation des Femmes d'Actions Humanitaires et de Relèvement Durable (OFAHRD) – Assistant(e) administratif (ve), financier (e) et Logistique

Description

1. CONTEXTE

L'Organisation des Femmes d'Actions Humanitaires et de Relèvement Durable (OFAHRD) est une organisation humanitaire nationale à but non lucratif. Créée le 12 Janvier 2018 dans un contexte de crise généralisée qu'a connu la République Centrafricaine, l'ONG OFAHRD a pour objectifs de:

Venir en aide à toutes personnes en situation de détresse matérielle ou morale, nécessiteuses, sinistrées, et affectées par les conflits
Informar, sensibiliser et éduquer toutes les populations, afin d'améliorer leur quotidien;

Contribuer à l'amélioration de santé des populations et surtout des femmes et enfants afin de réduire le taux de la mortalité maternelle et infantile ;

Promouvoir la diversification des activités génératrices de revenus aux fins d'une autonomisation durable des femmes et des jeunes;

Lutter contre toutes actions limitant l'inclusion des personnes et des populations, d'œuvrer au rapprochement de peuples et à la rencontre des cultures

Lutter contre les violences basées sur le genre et toutes formes de violences en promouvant les droits de l'Homme et le droit humanitaire. Promouvoir les actions lutte contre le changement climatique, la protection de l'environnement et HEA en république centrafricaine. Dans le cadre de la mise en oeuvre du projet, à « Réponse aux besoins sanitaires et multidimensionnels des populations touchées par la crise humaine dans la Préfecture de l'Ouham à, financé par ECHO et mis en oeuvre par le Consortium des ONG Médecins Avec l'Afrique (CUAMM) OFAHRD, nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif (ve) et Logistique pour l'exécution des taches logistiques et financières sur le terrain.

Responsabilités

2.PRINCIPALES RESPONSABILITES DU POSTE

Sous la supervision hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière, l'Assistant(e) administratif (ve) et Logistique a pour principales responsabilités de :

Taches financières

Concevoir les outils de gestion comptable, administrative et Logistique de l'organisation

Tenir un journal de caisse mensuel et partager la hiérarchie ;

Faire la saisie des opérations comptables concernant l'ensemble des dépenses effectuées au cours de la mise en oeuvre des différentes activités du projet ;

Etablir les achas de rapprochement bancaire conformément à la fréquence définie dans le manuel de procédure administrative et financière de l'organisation ;

S'assurer au paiement des factures des produits ou services aux fournisseurs sur le terrain tout en respectant les exigences et procédures du bailleur ;

Appuyer la Responsable Administrative et Financière dans la préparation des audits financiers et comptables;

Appuyer la Responsable Administrative et Financière dans l'élaboration du plan de dépenses spécifique au projet ;

Taches logistiques

Organisme employeur

Organisation des Femmes d'Actions Humanitaires et de Relèvement Durable (OFAHRD)

Lieu du poste

Bocaranga, RCA

Date de publication

06/01/2025

Valide jusqu'au

08.01.2025

Assister le chef de projet pour la mise en place du plan d'achat pour le projet et la consolidation pour le bureau
Assurer l'achat et l'approvisionnement des kits d'activités tout en respectant les procédures du bailleur;

Faire le suivi des mouvements des motos à l'aide d'une fiche de bord fourni par le responsable logistique ;
Assurer la chaîne d'approvisionnement et leur suivi
Préparer avec l'équipe Programme, la planification des livraisons des vivres-et non vivres;
Consolider les rapports journaliers de stocks et les transmettre au supérieur ;
j,
Assurer la bonne gestion de carburant et des ressources matériels ;
Tenir à jour le registre d'inventaire
Veiller à la bonne tenue des documents comptables des achats et en assurer l'archivage
Assurer de façon permanente le maintien des locaux propres et sécurisés

Tâches administratives

Enregistrer les courriers arrivés ' et départs de l'organisation ;
Archiver les documents administratifs de l'organisation ;
Appuyer la RAF dans l'élaboration des rapports financiers selon les fréquences définies dans le protocole de partenariat avec le bailleur ;
Acheminer les pièces justificatives des dépenses effectuées sur le terrain à la coordination ;
Participer aux réunions ou séances de travail organisées par le responsable financier de CUAMM ;
Faire le suivi des correspondantes auprès des différents partenaires ;
Effectuer des missions dans la zone du projet;
Exécuter toutes tâches administratives demandées par la hiérarchie ;

Qualifications

3.QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Etre titulaire d'un diplôme universitaire minimum BAC +3 dans le domaine de l'administration, la logistique, la gestion et comptabilité ou dans un domaine connexe lié à la gestion administrative et financière
Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine de l'administration, finance et la logistique ou dans un poste similaire
Avoir une expérience dans une ONG internationale ou nationale est un atout;

Maîtrise parfaite du Pack Office,(Word, Excel et Powerpoint) ;

Rigueur, adaptabilité et capacité organisationnelle ;
Flexibilité et promptitude dans, la réalisation des tâches selon les exigences du bailleur;
La maîtrise du logiciel comptable SAGE est un atout;
Compétence linguistique en français parlé et écrit. La connaissance de l'anglais est un atout.

Contacts

4.COMPOSITION DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Un Curriculum Vitae (CV) actualisé avec trois (3) personnes de références (veuillez fournir le nom complet, l'adresse mail et le contact téléphonique de la personne) ;
Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice nationale de l'ONG OFAHRD;
Copies des diplômes et certificats de travail des anciens employeurs ou certificats de participation aux formations de renforcement des capacités ;

Une copie de pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport).

Toute personne intéressée par ce poste est priée de soumettre sa candidature sous pli fermé avec la mention « Candidature au poste d'Assistant Administratif -Financier et Logistique» au Bureau de l'ONG OFAHRD situé au quartier BAKONGO sur l'avenue DACKO dans la ruelle AKOTTO, ou par voie électronique à l'adresse : ofahrd23636@yahoo.com en objet du mail « Candidature au poste d'Assistant Administratif -Financier et Logistique».

NB : La date de clôture est fixée le 08 Janvier 2025. Aucun dossier de candidature ne sera accepté après la date de clôture. Les dossiers incomplets seront systématiquement rejetés et seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Bouton

Bouton