

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/job/premiere-urgence-internationale-assistant-e-administrateur-trice-base/>

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE – ASSISTANT.E ADMINISTRATEUR.TRICE BASE

Hiring organization

PREMIERE URGENCE
INTERNATIONALE

Job Location

MARKOUNDA, République
Centrafricaine

Date posted

26/03/2025

Valid through

31.03.2025

Description

Contexte

1.1. Qui sommes-nous, pourquoi sommes-nous ici, que faisons-nous :

PUI est une Organisation Non Gouvernementale Internationale, laïque et non-politique

& Le mandat de PUI consiste à apporter une réponse globale à l'ensemble des besoins fondamentaux des populations

victimes de crises humanitaires dans l'urgence jusqu'à leur permettre de retrouver autonomie et dignité.

PUI entend venir en aide directement aux populations victimes de catastrophes naturelles, économiques et de conflits. Notre engagement est de redonner la capacité aux victimes de reprendre en moins leur destin, en recouvrant leur autonomie et leur dignité, et en garantissant la protection de leur droit universel et inaliénable à la santé.

1.2. Les principes éthiques de PUI

PUI respecte les principes d'intervention humanitaire. Sa Charte inclut les principes suivants :

- Humanité
- Neutralité et impartialité
- Indépendance
- Adaptation
- Transparence
- Coopération/partenariat
- Engagement, dialogue et initiative
- Témoignage

PUI est également engagé contre le travail des enfants, contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuel

ou moral, contre la fraude, la corruption et le blanchiment d'argent, contre le terrorisme.

Dès que possible, PUI mettra en place des mécanismes clairs d'alerte contre l'ensemble de ces abus.

PUI refuse la discrimination et la stigmatisation : c'est l'analyse des besoins qui dicte le choix des bénéficiaires et des interventions. PUI- donne le cadre de son mandat- vise à répondre aux besoins prioritaires des populations vulnérables et/ou affectées par les crises.

Responsibilities

Objectif global

li/elle gère l'ensemble des tâches comptables et Ressources Humaines de la base
Suivi comptable li/Elle opérationnalise la gestion comptable de la base de Markounda et s'assure du respect des procédures afférentes avec l'appui du Coordinateur support.

Suivi ressources humaines li/Elle gère l'ensemble des tâches en ressources

humaines de la base.

Objectifs spécifiques des activités principales et associées

1. Gestion de recrutement et intégration de nouveaux salariés
2. Gestion de contrat de travail des staffs nationaux
3. Assurer la bonne gestion de la base des données Homère et de la gestion des employés
4. Assurer la comptabilité de la base
5. Assurer la Gestion Financière de la Base

Responsabilité et les activités à réaliser :

1. Gestion du recrutement

- Participer efficacement au respect des processus de recrutement de la mission
- Répertoire dans la grille de recrutement tous les dossiers de candidatures reçus, en faire une pré-sélection puis transmettre l'ensemble au département concerné
- Organisateur des tests et des entretiens de recrutement de la base
- S'assurer que tous les recrutements sont suivis d'un procès-verbal de recrutement signé par les personnes ayant pris part à l'entretien
- Envoyer le dossier de recrutement à la coordination pour validation du processus de recrutement
- Une fois le recrutement terminé, archiver les dossiers de recrutement
- Gérer l'arrivée des nouveaux recrutés : constitution du dossier du personnel, vérification des pièces demandées, réception des fiches de renseignements
- Suivre la procédure de validation des contrats à l'ACFPE et tenir à jour mensuellement le tableau de suivi des contrats déposés.

2. Gestion de contrat de travail des staffs nationaux

- Etablir les contrats de travail des nouveaux staffs recrutés et les avenants aux contrats de travail en cours.
- Faire signer les contrats de travail et avenant aux staffs concernés
- Assurer le suivi de la validation des contrats à l'ACFPE
- Assure le suivi administratif des journaliers avec le planning, les fiches de présences, les contrats journaliers et les demandes d'avance

3. Assurer la bonne gestion de la base des données dans le logiciel Homère et de la gestion des employés

- Réceptionner les demandes de congés payés, de congés circonstanciels, les arrêts maladie, vérifier la validité et les enregistrer, alerter les managers sur les congés payés à prendre pour leurs équipes
- Mettre à jour mensuellement la base de données RH
- Encoder les nouveaux employés dans la BOO Homère en suivant les numéros d'affectation RH de la mission
- Préparer les avances sur salaire du mois du personnel national local
- Préparer la paie du personnel national local avec les différents éléments constitutifs de la paie (absence, congé, jours fériés, avances sur salaires, procuration, virement bancaire)
- Préparer les demandes de virements des salaires
- Assurer le suivi du personnel en cas d'accident de travail
- Faire les soldes de tout compte des staffs en fin de contrat

- Assurer le suivi des besoins en formation des employés suite à l'entrée d'un staff, suite au plan de formation validée de l'année
- Appuyer les départements en cas de dossier disciplinaire
- Assurer l'archivage physique et numérique de tous les documents liés à la gestion des ressources humaines

4. Assurer la comptabilité de la base

- Entrer dans la main courante Excel l'ensemble des factures se rapportant aux mouvements comptables de la base selon le plan comptable, le Tableau d'Affectation, le prévisionnel de trésorerie
- Tenir à jour le journal de caisse (main courante)
- Clôturer et vérifier sa caisse tous les soirs
- Vérifier l'inventaire physique de caisse (IPC) au minimum une fois par semaine avec le Coordinateur support
- Payer les factures, avances et toute dépense relative aux activités de la base
- Vérifier les pièces comptables selon les procédures mises en place par PUI
- Vérifier si les reçus/factures sont correctement remplis
- Préparer les pièces comptables pour la saisie, les numéroter et les classer par ordre chronologique
- Assurer la préparation de toutes les pièces justificatives du mois pour la clôture mensuelle, les vouchériser, les numériser et la classer
- Procéder à la réconciliation main courante/caisse à la fin de chaque mois et la vérifier avec le Coordinateur support.
- Suivre et analyser les diverses avances opérationnelles octroyées via la caisse. En cas de non-respect de la procédure d'octroi et de remboursement des avances, se référer au coordinateur support.
- Préparer et envoyer les pièces justificatives comptables en original et ou les scans avec la main courante à la coordination au plus tard le 5 du mois suivant (N+ 1)
- Réaliser un échéancier des paiements récurrents (loyers, contrats de location de véhicules, impôts...).

5. Assurer la Gestion Financière de la Base

- Assurer un suivi des différents contrats et en cas d'anomalie, en référant au Coordinateur support
- Assurer le prévisionnel de trésorerie de la partie administrative de la base
- Prévenir le Coordinateur support des besoins en cash journalier en concertation avec les services programme et la logistique
- Suivre les dépenses engagées de la base, récolter les données depuis le programme OFU et les reprendre dans le FFU
- Participer au suivi budgétaire de la base

Qualifications

Profil requis

Connaissances et compétences requises :

Formation:

Etudes supérieures (Bac +3) minimum en comptabilité, finance, ressources humaines ou administration ou domaine équivalent

Expériences Professionnelles :

Au moins 1 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire

Connaissances et compétences :

- Comptabilité et Finance
- Ressources humaines

Apprécié : ► Administration

Langues:

- Français
- Sango

Logiciels:

- Saga
- Homère

Contacts

Procédure de soumission

Les candidats qui remplissent les conditions et intéressés par cet avis de recrutement doivent déposer leur candidature au plus tard le : 31/03/2025 À 16h 00mn au bureau PUI, Av. Boganda, Quartier Bakongo, 2e Arrondissement de Bangui, en face du Complexe Scolaire Nicolas Barré, ou via l'adresse email : **resp.rh@premiere-urgence-caf.org** et en Cc **co.admin@premiere-urgence-caf.org**
Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :

- Une lettre de motivation (adressée au coordinateur Administratif et Financier)
- Un CV à jour
- Copies du ou des diplôme(s) et certificat(s) de travail

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et entretiens.

NOTA BENE

☒ Les candidatures féminines, des personnes handicapées remplissant les conditions sont fortement encouragées.

☒ Le recrutement à l'ONG PUI est gratuit et compétitif. Si vous êtes contacté-e par quiconque dans le mais d'une quelconque sollicitation en contrepartie de ce poste, PUI vous encourage à contacter directement le département Administratif au N° de Tel : 72 19 33 92 ou à l'adresse mail : co.admin@premiere-urgence-caf.org

☒ Aucun dossier de candidature ne sera restitué après dépôt. Merci de ne transmettre que des copies simples.

☒ Première Urgence Internationale se réserve le droit de ne donner aucune suite aux candidatures qui ne répondent pas aux critères.

☒ Aucune candidature des agents employés à la fonction publique ne sera acceptée. Toutes les fois, les candidatures des agents de l'Etat bénéficiant d'une mise à disponibilité officielle dûment signée par les autorités peuvent être étudiées.