

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/triangle-generation-humanitaire-responsable-administratif-finance-rh-expatrie-e/>

Triangle Génération Humanitaire – Responsable Administratif / Finance / RH (Expatrié.e)

Description

Présentation de TGH

« Acteurs d'une solidarité internationale engagée & durable »

Créée en 1994, TGH, association française de solidarité internationale basée à Lyon, élabore et met en œuvre des programmes d'urgence, de réhabilitation et de développement dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, de la sécurité alimentaire et du développement rural, du socio-éducatif et du psychosocial. TGH travaille actuellement dans 13 pays d'Afrique, d'Europe et d'Asie.

Contexte

Considérée comme l'un des pays les plus pauvres au monde (188ème rang sur 191 pays selon l'Indice de développement humain du PNUD), la République centrafricaine (RCA) connaît une crise humanitaire chronique. En 2024, ont été identifiées 2,8 millions de personnes dans le besoin d'aide humanitaire en RCA, soit 46% de la population centrafricaine. Plus de huit personnes sur dix sont vulnérables à la pauvreté, dont 68,8 % en situation de pauvreté chronique et 10,1 % de non-pauvres vulnérables à la pauvreté.». Les secteurs prioritaires sont l'EHA, la protection, la santé et la sécurité alimentaire.

Alors que la capitale Bangui est sécurisée, le pays demeure dans un état d'instabilité, avec la présence de forces armées qui réduisent l'accès humanitaire, notamment dans les zones d'intervention de TGH (Vakaga). De plus, depuis avril 2023, le nord du pays subit les mouvements de populations liés à la crise soudanaise. Les affrontements entre des membres de l'armée soudanaise et des milices paramilitaires (RSF) provoquent jour après jour un afflux de réfugiés dans la zone frontalière Soudan / RCA. La préfecture de la Vakaga accueille aujourd'hui plus de 19 000 réfugiés, déstabilisant la Sécurité Alimentaire, décuplant les risques épidémiologiques dans la zone, et accentuant la fragilité économique d'une région déjà en état de grande vulnérabilité.

Présentation de la mission

TGH a débuté son action en RCA en 2007 pour soutenir les réfugiés du Darfour, dans la préfecture de la Vakaga. Dans cette région du nord-est de la RCA, TGH met en œuvre des projets multisectoriels de développement et d'urgence (camp de Korsi de Birao) pour répondre aux besoins des populations déplacées, retournées et/ou réfugiées, dans les secteurs EHA, protection, Education et Sécurité Alimentaire.

A Bangui, TGH intervient depuis 2014 en faveur des Enfants des Rues et mineurs incarcérés, via la mise en place d'antennes mobiles et de permanences pour apporter aux enfants les plus vulnérables un accès à des services socio-éducatifs et médicaux de base ; et participe au processus de réunification familiale et de placement en famille d'accueil, au côté du Ministère de tutelle. TGH met également

Organisme employeur
Triangle Génération Humanitaire

Date de début du poste
mars/avril 2025

Durée du contrat
7 mois (renouvelable)

Lieu du poste
Birao, République Centrafricaine

Date de publication
06/03/2025

Valide jusqu'au
15.03.2025

en œuvre un projet de formation et d'insertion professionnelle à Bangui.

L'équipe actuelle est composée de 17 personnels expatriés et d'environ 130 personnels nationaux, répartis entre la coordination et la base opérationnelle (Bangui, Birao).

Responsabilités

Poste

Le Responsable administratif assure le bon fonctionnement de l'administration, la bonne gestion des fonds et des ressources humaines pour les activités mises en œuvre dans la région de Birao. Il/elle est le garant du respect des règles et procédures.

Il/elle travaille sous la responsabilité de la Coordinatrice terrain (CT) de Birao et en collaboration avec le Coordinateur administratif basé à Bangui. Il/elle supervise l'équipe administrative de Birao.

FINANCE

- Garantir la bonne utilisation des fonds, en conformité avec les contrats de financement et dans le respect des procédures internes ainsi que des règles des bailleurs de fonds.
- Participer à l'élaboration des nouveaux budgets.
- Alimenter et mettre à jour mensuellement les prévisionnels en lien avec chaque département.
- Accompagner les responsables de projet et le responsable logistique dans la gestion financière et administrative des projets et leur fournir des outils adaptés et à jour.
- Accompagner les différents services dans la tenue de leur prévisionnel de trésorerie.
- Tenir à jour le tableau d'affectation de la base, en lien avec le coordinateur administratif.
- Superviser les dépenses en conformité avec les prévisionnels établis.
- Gérer la trésorerie de la base et préparer les demandes d'approvisionnement dans les meilleurs délais sous la supervision du coordinateur administratif et de la CT.
- Assurer la bonne tenue des caisses de la base.
- Finaliser et vérifier la comptabilité de la base avant envoi à la coordination à Bangui.
- Garantir le bon archivage physique et électronique des documents comptables et organiser avec le responsable logistique leur expédition vers la capitale.
- Préparer et accompagner les audits liés aux projets en lien avec le responsable de conformité.
- Participer à l'écriture des rapports financiers.
- Suivre le paiement dans les délais des charges fiscales de la base.
- Participer à la mise à jour des procédures financières et de paiement en lien avec la CT et le coordinateur administratif.

ADMINISTRATION

- S'assurer du bon archivage physique et électronique des pièces administratives et organiser avec le responsable logistique leur expédition vers la capitale.
- Se coordonner avec l'équipe administrative de Bangui pour les paiements

lorsque cela est nécessaire.

- Etablir et/ou valider administrativement l'ensemble des contrats : contrat d'achat, de prestation de service, contrat de formation..., en lien avec le responsable conformité.
- Tenir à jour un tableau récapitulatif de tous les contrats (locations, achats, etc.), et assurer leur bon archivage.
- Garantir le bon respect des clauses de contrat par les fournisseurs.
- Participer à l'élaboration et au dépouillement des appels d'offre.
- Garantir le cadre légal et réglementaire des activités de la base.

RESSOURCES HUMAINES

- Encadrer et former l'équipe administrative composée d'un assistant RH et d'un assistant administratif.
- Encadrer et former le personnel de maison sous sa supervision.
- Communiquer et assurer la bonne circulation des informations RH au sein de la base et avec la coordination (recrutements, organigramme, liste de contacts...).
- Coordonner l'ensemble des recrutements au niveau de la base, en accord avec le coordinateur administratif et la CT.
- Participer à l'élaboration des profils de postes avec les équipes opérationnelles et aux entretiens de recrutement.
- Centraliser mensuellement les données relatives au paiement des salaires pour validation par le coordinateur administratif, ainsi que les données RH.
- Sur la base des besoins identifiés, organiser des formations pour les employés nationaux avec l'appui du coordinateur administratif.
- Accompagner les responsables de projet et le responsable logistique à la bonne gestion de leurs équipes.
- S'assurer de la bonne application de la politique définie par TGH pour la gestion du personnel national (recrutement, promotion, évaluation, discipline...).
- S'assurer du respect du droit du travail centrafricain, et maintenir de bonnes relations avec l'inspection du travail.
- Assurer le lien avec les délégués du personnel, en coordination avec la CT.

Ces responsabilités pourront être revues en fonction des évolutions des besoins sur le terrain.

Sécurité, conditions de travail et de vie

Le contexte sécuritaire impose le strict respect des règles de sécurité (couvre-feu, suivi des mouvements, etc.) mises en place par le Coordinateur Terrain et régulièrement révisées selon l'évolution du contexte. Les déplacements sur le terrain en dehors de Birao sont strictement limités. TGH est un acteur humanitaire connu et apprécié dans la zone.

A Birao, TGH dispose d'une concession sécurisée sur une parcelle de 3 600m² comprenant 2 maisons, des bureaux, des entrepôts et un forage. L'adduction en eau est assurée par un château d'eau et l'électricité par un générateur en journée et batteries solaires le soir et le week-end. Une connexion wifi est disponible.

Dans ce contexte les expatriés de Birao ont la possibilité de passer toutes les 6 semaines quelques jours à Bangui.

A Bangui, les expatriés disposent de chambres individuelles dans trois maisons partagées, dont deux sont situées sur la concession où se trouve également le bureau. Une connexion wifi est disponible dans toutes les maisons et au bureau.

Qualifications

Profil

- Formation en gestion financière, en gestion des ressources humaines (formation Bioforce ou Ecole de commerce appréciée).
- Compétences et expérience en comptabilité / gestion financière.
- Expérience préalable sur un poste d'administrateur.
- Bonne connaissance du milieu humanitaire (ONG, OI, UE...).
- Excellente maîtrise des outils informatiques (dont Excel et Word), connaissance de SAGA souhaitée.
- Capacités à mettre en place et à dispenser des formations.
- Bonnes capacités rédactionnelles en français.
- Qualités interpersonnelles.
- Sens du relationnel.
- Capacité et motivation pour vivre et travailler en équipe.
- Capacité à vivre dans un contexte sécuritaire instable.

Contacts

Conditions

Contrat salarié, salaire mensuel brut de 1957 € à 2678 € selon expérience, per diem mensuel 606 €, prise en charge d'une couverture médicale à 100% + assurance rapatriement + prévoyance, prise en charge du logement et du transport international et local dans le cadre de la mission, repos tous les 3 mois.

Plus d'informations sur www.trianglegh.org, rubrique « Recrutement ».

Poste non ouvert à départ en famille.

TGH fait le choix d'une politique de rémunération volontairement simple et transparente, accessible sur notre site www.trianglegh.org. Les niveaux de salaires annoncés dans nos offres de poste sont ainsi fixés dans le cadre de la grille de salaire et ne sont pas ouverts à la négociation.

Bouton

POSTULEZ MAINTENANT