



## **Administrateur Terrain - Boda - RCA**

### **L'ASSOCIATION ALIMA**

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. Elle travaille main dans la main avec un réseau d'organisations médicales locales pour fournir des soins médicaux de qualité aux personnes les plus vulnérables lors de situations d'urgence et de crises récurrentes. ALIMA et ses partenaires effectuent des recherches de pointe pour améliorer la médecine humanitaire.

La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

En 2012, le partenariat opérationnel a été officialisé avec la création d'une Plateforme des ONG médicales du Sahel constituée de 6 ONG : Keogo et SOS Médecins (Burkina Faso), Alerte Santé (Tchad), BEFEN (Niger), AMCP (Mali) et ALIMA.

Le siège social d'ALIMA est à Montreuil (France) et le bureau opérationnel est à Dakar (Sénégal). Cela permet une proximité avec les terrains d'intervention de l'ONG qui sont aujourd'hui en Afrique de l'Ouest, en Afrique de l'Est et en Afrique Centrale (Burkina Faso, Guinée, Mali, Niger, Tchad, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo).

En 2015, l'organisation a travaillé avec plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros. ALIMA a traité plus de 2 millions de patients dans 12 pays depuis sa création en 2009 et a lancé 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le paludisme et le virus Ebola.

Actuellement, le portfolio de projets est géré par 3 équipes basées à Dakar : 2 cellules de programmes réguliers (une cellule = responsable cellule, médecin référent, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service de projets urgences.

### **CONTEXTE**

---

#### **Les programmes ALIMA en RCA :**

ALIMA est intervenue en République centrafricaine afin de répondre à la crise humanitaire qui s'est installée dans le pays depuis la fin 2013.

En 2016, ALIMA mène deux projets distincts en Centrafrique.

Dans le cadre du premier projet, ALIMA intervient depuis janvier 2014 dans le district sanitaire de Bimbo et la 6<sup>ème</sup> circonscription sanitaire de Bangui (Pétévo), situés dans l'ouest de Bangui et sa périphérie. Le projet vise à améliorer l'offre de soins primaires et à redynamiser les districts et les structures sanitaires dans un contexte de post-crise.

Ainsi, ALIMA appuie 5 centres de santé (Bimbo, Petevo, Yombo, Bimon, Kokoro-Boeing) en garantissant l'offre de soins primaires. L'ONG est également intervenue dans plusieurs sites de déplacés (Carmel, Grand Séminaire, Mukassa, Saint Joseph Combodien). Depuis le mois de juin 2016, ALIMA intervient uniquement au sein du site de déplacés de Carmel. En outre, ALIMA a mis en place un système d'ambulance qui permet le transfert des cas graves vers les structures de santé secondaire de la capitale. A la fin de l'année 2016, ALIMA a pour projet d'élargir l'offre de soins et l'appui à 4 Centres de santé supplémentaires (Yatimbo, Salanga, Sakai B et Ndimba) qui se situent dans le District Sanitaire de Bimbo.

Depuis le début de l'année 2016, le projet a permis de réaliser plus de 91 000 consultations générales, plus de 2 000 accouchements assistés et 600 références de cas graves. L'accent est également mis sur le renforcement des capacités des personnels de santé présents dans les structures sanitaires et la redynamisation des districts appuyés.

Le second projet, débuté en juin 2014, se situe dans la préfecture de la Lobaye. Lorsque le projet a démarré, la ville de Boda connaissait une situation particulière. Suite aux conflits intercommunautaires, le quartier majoritairement musulman s'était transformé en une véritable enclave, et cette communauté ne pouvait en sortir, et donc accéder aux soins, faute de sécurité. Dans cette région où la situation sanitaire est précaire, ALIMA a décidé de renforcer l'offre de soins secondaires en appuyant l'ensemble des services de l'Hôpital de District de Boda (OPD, maternité, chirurgie...) et de mettre en place une structure médicale au sein de l'enclave pour dupliquer l'offre de soins et permettre à la population musulmane d'y avoir accès. Une équipe chirurgicale composée d'un chirurgien et d'un anesthésiste expatriés assure tout au long de l'année la prise en charge des cas chirurgicaux. En périphérie de Boda, ALIMA appuie également les centres de santé externes de Boboua, Boganda et Boganangone pour l'offre de soins primaires et assure le référencement des cas nécessitant une prise en charge à l'Hôpital de Boda via son système d'ambulance.

En 2016, la situation sécuritaire s'est améliorée et les activités à Hôpital de Boda, service public, s'inscrivent dans une vraie dynamique de cohésion sociale, permettant aux deux communautés musulmanes et non musulmanes de petit à petit se côtoyer.

Depuis le début de l'année 2016, le projet a permis de réaliser plus de 38 000 consultations générales, plus de 4 000 consultations urgentes, près de 5 900 consultations prénatales, 1 200 accouchements assistés, 3 600 hospitalisations et 6 00 opérations chirurgicales.

En 2016, les besoins dans ces deux zones d'intervention sont encore importants, et ALIMA continue ses activités dans le cadre de ses deux projets. La poursuite du travail avec les districts sanitaires

constitue également un axe important, puisqu'ALIMA s'inscrit dans une démarche de renforcement des structures sanitaires existantes et des capacités des autorités sanitaires locales.

En 2016, les projets d'ALIMA en RCA sont financés par ECHO, le fonds Békou (Phase I et II), le CERF (Common Emergency Response Fund), et le CDC.

## **TYPOLOGIE DU POSTE**

---

### **Lieu de Mission : Boda / RCA**

L'administrateur terrain a pour objectif général de mettre en place les éléments de gestion des ressources utilisées.

Il est responsable de gérer l'administration du personnel (contrats, dossiers du personnel, présence, paie), de contrôler l'adéquation des engagements de dépenses avec les procédures de l'association, de suivre les moyens financiers engagés sur le projet (suivi des dépenses, comptabilité, suivis et révisés budgétaire, suivi des tableaux d'allocation par bailleurs de fonds) ainsi que de mettre en place les outils de gestion financière et RH.

## **LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES**

---

Il rend compte au Coordinateur de Terrain (responsable hiérarchique), et à l'équipe administrative de capitale (responsables techniques).

Il encadre un assistant administrateur de terrain.

## **MISSIONS ET ACTIVITE PRINCIPALES**

---

Dans ses différents domaines d'intervention l'administrateur terrain devra s'assurer :

- Du respect des règles et procédures ALIMA décidées pour le pays,
- De la bonne organisation fonctionnelle des ressources sur son terrain,
- Du suivi de l'utilisation des moyens (dépenses et engagements),
- De l'adéquation en nombre, compétences et affectations des RH administratives.

### **1. Comptabilité**

*Objectif : L'administrateur terrain est le garant de l'application des règles de sécurité de l'argent, du respect des procédures et de la lisibilité des dépenses sur sa mission.*

- Mise en œuvre des procédures : sécurité de l'argent (gestion des caisses, des transferts, des avances), engagement des dépenses (procédures d'achats, validation et organisation des paiements, suivi des paiements réguliers),
- Suivi des allocations comptables (codes comptables, projets et axes analytiques, codes bailleurs),
- Gestion des caisses et banques de son projet,
- Enregistrement comptable (en propre ou délégué à un assistant administrateur), classement des pièces comptables, et réalisation de la clôture terrain mensuelle, envoi en capitale.
- Réception des comptabilités corrigées par la capitale, analyse des écarts, actions correctives.

## **2. Gestion de la trésorerie**

Objectif : Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire au déroulement du projet.

- Suivi des soldes bancaires et caisses sur le projet,
- Anticipation des dépenses et demande de trésorerie mensuelle,
- Proposition des soldes minimum nécessaires sur chaque caisse et banque du projet.

## **3. Gestion générale des moyens**

Objectif : Mettre en place les éléments nécessaires au suivi de l'utilisation des ressources matérielles.

- Gestion adéquate des structures et véhicules (choix, organisation, contrats, intendance, assurance,...),
- Participation à l'élaboration du cadre d'approvisionnement pour son terrain,
- Récolte et analyse des informations de gestion non budgétaires (activités, consommations, donations, etc.),
- En lien avec les coordinateurs, création et analyse d'indicateurs de gestion des ressources,
- Tient à jour l'archivage administratif de la mission.

## **4. Gestion budgétaire**

Objectif : Traduire sous forme budgétaire toutes les informations relatives aux moyens.

- Récolte, pour chaque activité définie, de toutes les informations nécessaires concernant les activités et les ressources,
- Participation, sous la responsabilité du Coordinateur Finances et RH et du Coordinateur Terrain, à l'établissement du budget et du tableau d'affectation par bailleurs de fonds,
- Analyse, en lien avec le Coordinateur Terrain, des suivis budgétaires mensuels généraux et spécifiques (axes analytiques), alertes éventuelles, propositions d'actions correctives, et reporting auprès du Coordinateur Finances et RH.

## **5. Gestion administrative du personnel national**

Objectif : Garantir le respect des règles administratives de gestion du personnel national, et assurer que ces règles sont intégrées et respectées par tous.

- Suivi et mise à jour de la paye et des dossiers du personnel,
- Suivi des présences et absences du personnel,
- Préparation de la paie.

## **6. Gestion qualitative du personnel**

### **- Composition des équipes**

- Met à jour les organigrammes,
- Aide à la réalisation des descriptions de postes et s'assure de leur mise à jour.

### **- Bilans individuels**

- Planifie les bilans,
- Met à disposition des équipes les documents nécessaires pour la réalisation des bilans.

### **- Communication interne et représentation du personnel**

- Diffuse l'information du personnel sur l'association et la mission,
- Organise les réunions du personnel.

**- Recrutement**

- Apporte un soutien aux coordinateurs concernant le recrutement (processus, entretien, etc.)

## **EXPERIENCES ET COMPETENCES**

---

**Expériences :**

- Expérience d'au moins 6 mois sur un poste similaire.
- Expérience dans des contextes d'urgence et sécuritaire.
- Expérience en termes de gestion d'équipe et d'encadrement.

**Formation :**

- Diplôme en gestion financière souhaité
- Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel et bonne maîtrise de SAGA.

**Qualités du candidat :**

- Rigueur professionnelle.
- Calme, excellente gestion du stress et du sang froid.
- Très bonnes capacités de communication et d'écoute.
- Expérience en gestion d'équipe et supervision.
- Capacité d'adaptation.
- Excellente capacité de compréhension et respect des procédures médicales.

**Langues :**

- Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable.
- L'anglais est un atout.

## **CONDITIONS**

---

**Durée du contrat :** CDD de droit français de 6 mois renouvelables

**Salaire :** selon expérience + perdiem.

ALIMA prend en charge :

- les frais de déplacements entre le pays d'origine de l'expatrié et le lieu de mission
- les frais d'hébergement
- la couverture médicale du premier jour de contrat à un mois après la date de départ du pays de mission pour l'employé et ses ayants droits
- l'évacuation pour l'employé et ses ayants droits.

**Documents à envoyer :** Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à [candidature@alima.ngo](mailto:candidature@alima.ngo) avec en sujet la référence « Administrateur Boda - RCA ».