



## ADMIN FIN RH OFFICER-AFO-(Bria,RCA)

Ref: 09/18-19



**OXFAM**  
Intermón

Oxfam est un mouvement mondial de personnes qui travaillent ensemble pour mettre fin à l'injustice de la pauvreté. Cela signifie que nous luttons contre l'inégalité qui maintient les personnes dans la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies lorsque survient une catastrophe. Nous aidons les personnes à bâtir une vie meilleure pour elles-mêmes et pour d'autres. Nous travaillons sur des questions telles que les droits d'accès à la terre, le changement climatique et la discrimination contre les femmes. Et nous ne nous arrêterons que lorsque chaque personne dans le monde pourra jouir d'une vie sans pauvreté. Unissez-vous à nous.

Nous recherchons un **Admin Finance RH Officer** pour notre base de Bria en **République Centrafricaine**. Cette personne dépendra hiérarchiquement du Field Manager de la base de Bria et fonctionnellement du Finance Manager basé à Bangui. Il aura sous sa responsabilité directe un Assistant RH et un assistant Financier.

### Contexte

Actuellement présent à Bangui, Paoua, Bria et Batangafo, Oxfam intervient en étroite collaboration avec des partenaires locaux, internationaux, des agences des Nations Unies ainsi que des structures gouvernementales afin de porter assistance aux déplacés du fait des conflits, ainsi qu'aux communautés d'accueil, dans le secteur de la Santé Publique (eau et assainissement), dans le domaine de l'urgence en matière de Sécurité Alimentaire et Moyens d'existence et en matière de protection et de plaidoyer.

### Objectif du poste

Assurer le suivi de la gestion financière en tenant compte des frais engagés, des obligations contractuelles envers les bailleurs de fonds (demandes d'information, modifications) et du chronogramme de dépenses d'accord avec les activités prévues, en collaboration avec le Field Manager de la base de Bria et le Fin Manager

Assurer la mise à jour de la comptabilité (SAP) des projets/programmes et assurer le respect des chronogrammes fixés pour les finances et aux différents rapports mensuels à envoyer à la coordination

Assurer la gestion administrative et des ressources humaines de la Base de Bria en collaboration avec le Field Manager

Veiller au renforcement des capacités du personnel et au respect des procédures d'OXFAM

## **Responsabilités**

### **Responsable du suivi de la gestion financière**

Elaborer les budgets annuels (Oxfam et bailleurs) de la base Bria

Elaborer les rapports financiers aux bailleurs de fonds qui financent les projets/programmes de la base

Responsables d'assurer la préparation et l'organisation des audits avec la supervision du Fin Manager et en collaboration avec les différents responsables des projets de la base.

Veiller à ce que les procédures d'achats de matériel destiné aux différents projets de la base respectent les directives bailleurs et d'Oxfam.

Garantir le bon suivi de contrats (dépenses et autres) exécuté en consortium avec d'autres ONG Internationales.

Responsable de la mise à jour et de la diffusion mensuelle du BFU de sa base.

### **Responsable du suivi de la Comptabilité et trésorerie du projet**

Assurer la mise à jour de la comptabilité (SAP) des projets/programmes et assurer le respect des chronogrammes.

Assurer que les documents de clôture mensuelle de chaque mois sont complets et signés avant de procéder à la révision comptable et analytique de la comptabilité de la base de Bria. Veiller à ce que les partenaires locaux respectent les délais prévus pour la justification financière. Assurer l'envoi des pièces originales de sa base la semaine suivant la clôture mensuelle comptable. Assurer le respect des libellés, des codes comptables et des allocations sur les pièces justificatives.

Réviser les pièces justificatives en tenant compte des informations analytiques et comptables,

Participer et compiler la demande de trésorerie mensuelle de la base Bria en collaboration avec le Field Manager, Wash Officer et Logistics Officer de Bria,

S'assurer que la masse salariale de chaque mois pour toute la base Bria est correcte et vérifier la charge massive des écritures dans SAP.

### **Responsable de la gestion des Ressources Humaines**

Responsable de former les référents des partenaires locaux en collaboration avec les officiers de projet aux procédures d'Oxfam, afin d'avoir un contrôle plus rigoureux de la reddition des comptes des partenaires.

Préparer les nouveaux contrats de travail et faire le suivi des renouvellements / finalisations avec son responsable direct de sa base travail. Faire le suivi des congés / absences du personnel de sa base/feuilles de salaires mensuelles/paiements/suivi frais/gérer fin de contrat. Maintenir un système de classement et faire le suivi des dossiers du personnel de la base.

Veiller à l'application de la législation du travail de la RCA; le règlement intérieur et tout autre procédure RH.

Diffuser / Expliquer aux équipes les différentes politiques RH en place et notamment le code de conduite et les politiques de safeguarding.

Organiser et faire le suivi avec le responsable direct des procédures de recrutement de sa base (avis de recrutement, tests et entretiens, notifications candidats).

Supervision du personnel maison et bureau (femme(s) de ménage et cuisinière) de la base

Garder une confidentialité totale en ce qui concerne les informations financières et de la gestion du personnel.

Faire du code de conduite le guide d'orientation de vos pratiques et de vos comportements

### **Responsable de la Gestion administrative**

Réceptionner, enregistrer, classer et envoyer le courrier. Gestion des mouvements et planning des expatriés de sa base. Faire les demandes et suivi des stocks des fournitures maison et du bureau. Faire le suivi des obligations contractuelles de la base avec les prestataires de service (téléphone, bail maison / bureau, eau et électricité, assurances,). Assurer l'approvisionnement régulier de la résidence (nourriture et produits divers)

### **Profil requis**

Etudes supérieures (ou équivalent) en Sciences Economiques, Gestion/Administration, comptabilité et contrôle de gestion

Expérience avérée de trois ans minimum, dans des postes similaires incluant ressources humaines, administration et finance ;

Maîtrise du français courant

Maîtrise du logiciel Excel, connaissance SAP sera un atout

Capacité de travail en équipe, Rigueur et sens de l'organisation

Flexibilité et capacité d'adaptation dans des contextes instables

Personne intègre avec de solides valeurs personnelles, alignée sur notre mission et notamment engagée en faveur de l'égalité des sexes et les droits des femmes.

### **Contidions**

**Prise de fonctions** : 1<sup>er</sup> juillet 2018

**Durée du contrat** : 6 mois

**Salaire annuel brut**: 27'930 euros + Hard to Work Allowance + Bonus par enfant

**Autres** : les voyages, le logement, R&R, Per Diem, assurances médicales, de vie et accidents sont à la charge d'Oxfam selon les conditions en vigueur.

**Lieu de travail**: Base de Bria, République Centrafricaine

### **POSTE NON ACCOMPAGNÉ**

### **Nous vous offrons**

La possibilité de faire partie d'une organisation internationale solide et qui constitue une référence dans le secteur de la coopération, l'action humanitaire et la justice sociale.

Vous intégrer dans un environnement de travail respectueux, sûr, ouvert au dialogue et qui offre des possibilités de croissance personnelle et professionnelle.

## Comment postuler ?

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation à [humanitarian.staff@oxfam.org](mailto:humanitarian.staff@oxfam.org), en indiquant **la référence 09/18-19**

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **13 juin 2018**. Oxfam Intermón se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

*Oxfam souscrit au principe d'égalité entre les femmes et les hommes, droits de la personne, diversité et inclusion.*

Vous pourrez trouver cette offre et celles de tous les affiliés Oxfam sur le site web d'Oxfam international <http://www.oxfam.org/fr/travaillez-avec-oxfam>