



**OXFAM**  
Intermón

## **Admin & Finance Officer (Batangafo, RCA)**

**Réf: 63/16-17**

Oxfam est l'organisation globale pour le développement qui mobilise le pouvoir des personnes contre la pauvreté et qui a le pouvoir de changer des vies. Nous sommes une organisation activiste qui lutte contre l'injustice, la pauvreté et les inégalités et qui travaille sur les causes des problèmes. **NOUS CHANGEONS DES VIES QUI CHANGENT DES VIES.**

Voudrais-tu faire partie de la chaîne du changement?

Nous recherchons un/e **Admin Finance Officer** pour notre mission en République Centrafricaine (RCA). Placé/e sous la supervision directe du Field Manager à Batangafo et sous la responsabilité fonctionnelle des Finance Manager et HR Manager à Bangui, il/elle sera le responsable de la gestion financière, comptable et de la trésorerie des projets et programmes d'Oxfam, ainsi que de la gestion RH et administrative de la base de Batangafo.

### **Responsabilités**

#### **Finances**

Garantir la bonne gestion des ressources financières de programme d'action humanitaire de la base de Batangafo, dans le respect des budgets, des procédures du Bailleur et d'Oxfam ;  
Appuyer dans l'élaboration des budgets (annuel Oxfam et bailleurs) et des rapports financiers aux bailleurs des fonds qui finance les projets/programmes de la base de Batangafo ;  
Elaboration des suivis budgétaires mensuels des projets/programmes implémentés au niveau de la base de Batangafo ;  
Responsable d'assurer la préparation et l'organisation des audits avec la supervision du Fin Manager et en collaboration de différents projets de la base de Batangafo ;  
Garantir le bon suivi de contrats (dépenses et autres) exécuté en consortium avec d'autres ONG Internationales ;

#### **Comptabilité et trésorerie du projet**

Assure la mise à jour de la comptabilité (SAGA) des projets/programmes et assurer le respect des chronogrammes fixés par les finances et aux différents rapports mensuels à envoyer à la coordination ;  
Assure 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 sa base ;  
Révision de l'information analytique, comptable et révision des pièces justificatives (Oxfam + partenaire) de la base de Batangafo ;  
Responsable d'assurer l'envoi des pièces originales de la base de Batangafo la semaine suivant la clôture mensuelle comptable ;  
Participer et compiler la demande de trésorerie mensuelle de la base de Batangafo ;

## **Gestion des ressources humaines et administration**

Responsable direct de l'assistant admin/finances de Batangafo : supervision de son travail, orientations et support ;

Assurer la gestion du personnel de la base de Batangafo ;

Gestion administrative de la base et guesthouse.

### **Profil requis**

Formation Universitaire en en Sciences Economiques, Gestion/Administration, comptabilité et contrôle de gestion;

Expérience de deux ans minimum dans des postes similaires;

Expérience en administration de personnel terrain ;

Excellentes capacités d'expression écrite et esprit de synthèse ;

Excellente maîtrise du français, tant oral qu'écrit. L'anglais est un plus ;

Très bonne connaissance et pratique des programmes informatiques Excel, Word et connaissance de SAGA souhaitée ;

Flexibilité et capacité d'adaptation dans des contextes instables; capacité à travailler sous pression ;

Capacité de travail en équipe ;

Rigueur et sens de l'organisation ; capacité de planification et de prise d'initiative ;

Identification avec nos valeurs et notre mission.

### **Conditions**

Date de début : ASAP - Date de fin : 30.06.2017 (possibilités d'extension)

Salaire annuel brut : 27'930 Euros

Lieu de travail : Batangafo

Autres : voyages, logement, R&R toutes les 8 semaines en plus des 29 jours de congés annuels, manutention et assurances médicales, de vie et accidents sont à la charge d'Oxfam selon les conditions en vigueur.

### **POSTE NON ACCOMPAGNÉ**

#### **Comment postuler ?**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation et photographie récente à [humanitarianstaff@IntermonOxfam.org](mailto:humanitarianstaff@IntermonOxfam.org), en indiquant la référence **63/16-17 AFO Batangafo** (Veuillez indiquer la source où vous avez trouvé l'offre d'emploi).

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **10.10.2016** Oxfam se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### **Oxfam souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.**

Tu pourras trouver cette offre et celles de tous les affiliés Oxfam sur le site web d'Oxfam International <http://www.oxfam.org/es/trabaja-con-nosotros>.