



Admin & Finance Officer (PAOUA, RCA)

Réf: 12-17/18



OXFAM
Intermón

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 **Paoua** 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.

Contexte

A l'entrée de 2016 et après 3 ans de conflit, le contexte de la RCA demeure l'une des pires crises de protection rencontrées par la communauté internationale. Plus d'un million de personnes ont été forcées de fuir leurs maisons. Aujourd'hui, environ 470'000 personnes restent déplacées, vivant dans la brousse, dans des sites ou des familles d'accueil. Environ 2,3 millions de Centrafricains sont actuellement en besoin d'assistance humanitaire, avec 1,2 millions de personnes en insécurité alimentaire.

Du fait d'une sérieuse dégradation de la situation humanitaire, OXFAM a lancé des programmes de réponse WASH, EFSVL, Genre et Protection en RCA en janvier 2014 et travaille, à ce jour, sur plusieurs sites de déplacés ainsi que dans les zones de retour de Bangui et a étendu ses activités aux provinces, en commençant par un programme à Bria puis à Paoua.

Responsabilités

Finances

- Responsable du 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 Paoua et le Fin Manager.
- Responsable d'informer/alerter le Field Manager de tout incident pouvant affecter l'exécution correcte des contrats de cofinancement (retards d'échéance, sous-utilisations ou dépassement de certaines parties budgétaires...).
- Appuyer dans l'élaboration des budgets (annuel Oxfam et bailleurs) et des rapports financiers aux bailleurs de fonds qui financent les projets/programmes de la base de Paoua
- Appuyer les responsables de programmes et le Field Manager dans la bonne gestion des ressources financières de programme d'action humanitaire de la base de Paoua, dans le respect des budgets, des procédures du Bailleur et d'Oxfam.

- Responsables 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 Paoua.
- Veiller à ce que les procédures d'achats de matériel destiné aux différents projets de Paoua respectent les directives des bailleurs de fonds et d'Oxfam.
- Garantir le bon suivi de contrats (dépenses et autres) exécuté en consortium avec d'autres ONG Internationales

Comptabilité et trésorerie du projet

- Assurer la mise à jour de la comptabilité (SAGA) des projets/programmes et assurer le respect des chronogrammes fixés pour les finances et aux différents rapports mensuels à envoyer à la coordination.
- 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.
- Veiller à ce que les partenaires locaux respectent les délais prévus pour la justification financière (1 mois/3 mois) et incorporer les dépenses des partenaires dans les livres extracomptables correspondant à chaque partenaire après vérification des pièces justificatives
- Effectuer la révision de l'information analytique, comptable et révision des pièces justificatives (Oxfam + partenaire) de la base de Paoua,
- Assurer l'envoi des pièces originales de la base de Paoua la semaine suivant la clôture mensuelle comptable
- Participer et compiler la demande de trésorerie mensuelle de la base de Paoua des différents projets de Paoua en collaboration avec le Field Manager, EFSL Officer, Wash Officer et Logistics Officer de Paoua
- Assurer le bon suivi du respect des libellés, codes comptables et allocations de la base.
- Assurer un bon encodage des transferts, taxes et virements, descriptifs et détailler le libellé avec la référence de la pièce afin de permettre le lettrage entre l'écriture et sa contrepartie.
- En étroite collaboration avec les ressources humaines, s'assurer que la masse salariale de chaque mois pour toute la mission est correcte et vérifier l'encodage des salaires dans la comptabilité (SAGA).

Gestion des ressources humaines et administration

- Former les référents des partenaires locaux au plan comptable d'Oxfam et sur le livre Excel d'importation a SAGA
- Responsable direct de l'assistant admin/finances : supervision de son travail, orientations et support ;
- Assurer la gestion du personnel de la base (contrats, suivi des congés, salaires, législation, assurance maladie, recrutements, gestion des performances, développement des capacités, formation....)
- Gestion administrative de la base et guesthouse , supervision du personnel maison et bureau (femme(s) de ménage et cuisinière) de la base
- Rapport des activités

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 : 01.06.2017 - Date de fin : 30.11.2017 (possibilités d'extension)
- Salaire annuel brut : 27'930 Euros
- Lieu de travail : PAOUA- RCA
- Autres : voyages, logement, R&R toutes les 10 semaines en plus des 28 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, en indiquant la référence **12-17/18 AFO PAOUA** (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 **01.05.2017** 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>.