



AVOCATS SANS FRONTIERES RECHERCHE

Un/e Gestionnaire d'Administration Finances et Logistique(GAFL) Bureau Bangui

Lieu : **Bureau d'ASF à Bangui**
Statut : **Contrat national**
Cloture candidature : **13 décembre 2024**
Entrée en fonction : **Dès que possible**
Type de contrat : **CDD 1 an**

Notre organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF est spécialisée dans le développement de projets de promotion et de soutien à l'accès à la justice, la réalisation des droits humains et de l'état de droit dans des pays en situation de post conflit et/ou développement. ASF a des bureaux permanents à Bruxelles, en RD Congo, Ouganda, Tunisie, République centrafricaine, Maroc et Niger. Pour plus d'information sur les activités d'ASF, veuillez consulter notre site : www.asf.be

Contexte et mission

ASF est présente en République centrafricaine depuis 2015 et travaille dans le domaine de l'accès à la justice.

L'accès à la justice est une difficulté majeure en RCA, en particulier pour les populations affectées par les conflits cycliques. Pour réaliser sa mission, ASF appuie non seulement les acteurs de justice, mais également les acteurs de proximité, les défenseurs de droits humains et les organisations de la société civile qui travaillent avec les membres des communautés, sensibilisent les populations et accompagnent les personnes dans la réalisation de leurs droits.

Fonction Générale

Le/la Gestionnaire Administration Finances et Logistique (GAFL) est garant.e de la mise en œuvre et du respect des politiques et procédures administratives, financières et logistiques d'ASF, du respect des lois, des règlements nationaux et des obligations contractuelles du bureau pays. Il/elle travaille sous la supervision du/de la Coordinateur/trice Administration Finances et Logistique (CAFL). Le/ la GAFL collabore avec les Coordonnateurs et responsables des projets, l'Assistante AFL, les Partenaires et les autres membres du bureau.

Responsabilités et Tâches

1. Gestion comptable et financière

- Effectue et vérifie la comptabilité du bureau (vérifie la qualité des libellés, contrôle des codes comptables et analytiques, le rapprochement banque et caisses, lettrage, justification des avances)

- Vérifier l'exhaustivité des liasses comptables avant saisie dans le système (Requête approuvée, PV de sélection, Bon de commande, bon de livraison, Acquittement, décharge de réception, ligne budgétaire ... ;
- Vérifie les pièces comptables mensuellement, y compris celles des partenaires
- S'assure que les pièces comptables sont bien archivées et numérotées selon l'ordre fourni par le système comptable utilisé
- Veille à la qualité de la comptabilité du bureau et au respect de la répartition correcte des coûts généraux
- S'occupe du suivi des avances
- Analyse les soldes des avances octroyées aux employés ASF, aux partenaires, ainsi qu'aux fournisseurs
- S'assure que l'ensemble des procédures ASF sont respectées avant toute opération
- Participe à la préparation des audits projets, les audits internes ou externes ASF (préparation des documents et informations nécessaires)
- Participe à la budgétisation des nouveaux projets
- Signale toute irrégularité détectée ou potentielle au CAFL ou à toute autre personne selon la procédure d'intégrité d'ASF

2. Gestion administrative

- Effectue le classement physique des dossiers administratifs et pour les courriers (entrant/sortant) assure également un classement électronique
- Assure le suivi des contrats de bail, communication, assurance, de services ainsi que de toutes les dépenses liées à l'usage des lieux loués en fonction des procédures d'ASF et des prescrits des dits contrats
- Assure les correspondances administratives
- Est l'interface entre ASF et les entités administratives et fiscales publiques
- Recueille tous les textes légaux et réglementaires émis par les Administrations Publiques
- Participe à l'obtention de toutes les autorisations, accords et documents nécessaires au fonctionnement régulier de l'ONG en lien avec le/la CAFL
- Faire la vérification de la liasse des factures à payer.

3. Gestion logistique

- Assure l'accueil des visiteurs et personnel d'ASF en mission
- Assure le suivi des véhicules et la mise à jour régulière des outils de suivi (log books...)
- S'assure du bon fonctionnement des véhicules, de leur maintenance et de la conduite des réparations nécessaires
- Assure le suivi des équipements par la mise à jour régulière des outils de suivi (liste de biens) et la tenue d'inventaires physiques
- Assure une circulation efficace de l'information logistique au sein du bureau
- Rédige ou participe à la rédaction des rapports internes pour tout ce qui concerne la logistique du bureau
- Assure la bonne organisation des ateliers et formations organisées par ASF (recherche de salle, restauration, matériels de formation...)
- Effectue les réservations, demande de voyage et autres pour les voyages en interne et s'assure du bon déroulement du voyage et du transport par véhicule de l'aéroport à la destination
- Assure la bonne gestion de l'archivage des dossiers d'achats tant physique qu'électronique

- Fait au CAFL les rapports de stocks sur une base mensuelle

4. Gestion des Ressources Humaines

- En concertation avec et selon les orientations fournies par le/la CAFL, il/elle assure la liaison et la bonne collaboration avec les services publics en matière de législation de travail et de sécurité sociale ;
- Faire les paiements des cotisations mensuels ACFPE, CNSS et IMPOTS au plus tard le 15 du mois suivant ;
- S'informe des nouvelles directives ou formalités administratives à suivre pour le personnel national et expatrié et informe le/la CAFL
- Assure le classement des documents RH des staff nationaux (archivage numérique et papier)

5. Gestion sécuritaire

- Assiste le/la CAFL dans la définition des outils de gestion de la sécurité du bureau
- Participe à la collecte des informations sécuritaires sur les zones d'intervention d'ASF et diffuse celles-ci selon les canaux définis
Veille en particulier aux questions de sécurité relatives à l'utilisation des véhicules (personnes autorisées, conditions particulières, équipements de sécurité...).

6. Autres

- Le/la Gestionnaire d'Administration Finances et Logistique effectue toutes autres tâches demandées par son superviseur en rapport avec ses activités.

Profil recherché

- Diplôme universitaire de niveau Bac+4 à orientation financière.
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire au sein d'une ONG internationale ;
- Excellente maîtrise de la langue nationale et du français (écrit et oral) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse financières ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels usuels (Word, Excel, PowerPoint, Mail, etc.) ainsi que des logiciels comptables comme BOB50 ;
- Rigueur, patience, persévérance, sens de la diplomatie et de la négociation ;
- Flexibilité, polyvalence et capacité à gérer le stress ;
- Travaille de manière autonome et en équipe ;
- A une capacité d'organisation, de planification ;
- Etre de nationalité Centrafricaine.

Conditions

- CDD d'un an (renouvelable)
- Salaire de base selon la grille de salaire en vigueur d'ASF

Composition du dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays ASF-RCA ;
- Un Curriculum Vitae actualisé avec trois (3) personnes de référence ;

Pour Postuler

Merci de déposer vos CV au bureau ASF de Bangui (Avenue Conjugo, face à la sortie arrière de la FATEB) ou d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à : rca-asf@asf.be au plus tard le **13 décembre 2024** à minuit en précisant « **Candidature GAFL** » en objet.

Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats présélectionnés seront contactés par ASF. Les candidatures féminines sont encouragées. Merci pour votre compréhension et votre intérêt pour la promotion des droits humains.

Victor ODENT
Directeur Pays, ASF - RCA