



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

/ DEDI-REPUBLIQUE CENTRE AFRICAINE (RCA) / P/RH. 2024

Introduction	<p>La mission de DEDI est d'apporter des solutions créatives aux problèmes sociaux sur la base des savoirs endogènes et des moyens existants.</p> <p>Pour mener à bien ses activités, DEDI partage les principes basés sur la crédibilité et l'inclusion. Nous partageons également les valeurs basées sur la discipline, la solidarité, la conduite avec détermination des actions qui amènent les communautés, dans leurs spécificités fondamentales, à participer de façon efficace, efficiente et durable aux changements positifs dans leur milieu.</p> <p>Dans le cadre de ses activités en République Centre Africaine (RCA), et pour la mise en œuvre des projets, DEDI cherche des candidats compétents pour le poste ci-dessous :</p>		
Intitulé du poste	Localisation et nombre de poste à pourvoir	Durée du contrat	Date limite de dépôt
Responsable Administratif et Financier	1 poste à pourvoir pour Bangui/ République Centre Africaine (RCA)	Six (06) mois avec possibilité de renouvellement	15 janvier 2025
Brève description du Poste	<p>Le Responsable administratif et financier est</p> <ul style="list-style-type: none">– Responsable de la conformité de toutes les transactions financières et d'une bonne gestion administrative et comptable de l'organisation.– Garant de la bonne marche administrative et financière de l'organisation en s'assurant de la régularité, la sincérité et la fiabilité des comptes et rapports de l'organisation dans le respect des standards et des directives de l'organisation.– Il veille au respect des engagements pris par l'organisation, à l'application des textes législatifs, réglementaires et conventionnels.– Il coordonne la bonne marche des opérations financières, recrute, renforce les capacités du personnel financier, élabore les budgets des projets et de la mission et assure le développement et l'innovation du système financier de l'organisation.– Il valide les différents rapports, différents paiements, participe aux réunions du Management Team.– Il est le point focal de l'organisation vis-à-vis des auditeurs et contrôleurs des bailleurs de fonds ; des gestionnaires des comptes bancaires de l'organisation ; de l'administration publique et du personnel.– Il conseille et donne ses avis et observations au Directeur Pays par rapport aux accords et partenariat à signer avec des partenaires techniques et financiers		
Attributions principales	<p>Au niveau Administratif</p> <p>- Veillez à l'établissement de bonne relation de travail et d'améliorer ainsi que la qualité de vie au travail</p>		



	<ul style="list-style-type: none">- Appuyer le management dans l'interprétation et la mise en application des normes en matière de travail ;- Coordonner et assurer la bonne gestion administrative des ressources humaines : planification et suivi des congés, bonne tenue des dossier administratifs, suivi des contrats, gestion des relations avec les structures externes ;- Mettre à jour les fiches de paie et les registres des avantages sociaux ;- Préparer les salaires, les congés, et les soldes de tout comptes, y compris les autres droits des employés sur une base mensuelle ;- Gérer le système de paie et le système RH avec une mise à niveau permanente du personnel dans l'utilisation du système ;- Assurer la tenue correcte et ordonnée des dossiers du personnel tout en préservant la confidentialité de ces fichiers ;- Développer, mettre en œuvre et surveiller le calendrier des congés des employés par rapport à la hiérarchie ;- Produire des déclarations annuelles (IUTS, CNSS...)- Rédaction des contrats du personnel, contrats, accords et convention de collaborations avec les différents partenaires- Mettre à jour régulièrement l'organigramme de la représentation et contribuer à sa mise en place- Partager le code de bonne conduite et règlement d'ordre intérieur au personnel ;- Veiller au respect du règlement intérieur et du code de bonne conduite ;- Evaluer le personnel- Veiller à ce que la culture interne de DEDI et son code de conduite soient promus au niveau du personnel et que les préoccupations soient signalées et gérées conformément aux procédures appropriées. <p>Au Niveau Financier</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboration et gestion du budget de l'opération- Etablissement des états prévisionnels des dépenses- Suivi des comptes et vérification des toutes les dépenses- Tenue de la comptabilité : Les journaux de caisses et banques, le grand-livre ; la balance des comptes et le livre d'inventaire,- Mise en place des outils de gestion comptable et financière
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la paie mensuelle et déclaration des impôts et taxes du personnel - Elaboration des PV de caisse et rapprochements bancaires - Elaboration des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels - Traduire les besoins en RH dans les budgets des différents projets - Organiser le débriefing avant tout déploiement (Fournir des informations sur les conditions de services, les responsabilités, privilèges et du droit au personnel) let à la fin de tout contrat du personnel - Superviser la mise à jour et l'archivage des dossiers du personnel - Veiller au respect des obligations légales dans toutes les activités administratives en collaboration avec le conseil juridique de l'organisation - Accomplir toute autre tâche en lien avec ses compétences lui confiée par la hiérarchie et compatible avec la mission et la vision de DEDI.
PROFIL REQUIS, COMMENT POSTULER ET LES ELEMENTS DU DOSSIER	
<i>Formation</i>	– Comptabilité, Contrôle - Finance, Economie, gestion de projets, gestion financière ou autre domaine pertinent
<i>Diplômes</i>	Diplôme BAC+3 minimum
<i>Expérience</i>	Expérience confirmée d'au moins 5 ans à un poste similaire
<i>Autres aptitudes et/ou compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance des principes de comptabilité et de gestion du personnel ; ✓ Bonne connaissance des principes des programmes et projets ; ✓ Excellente capacité d'organisation, d'anticipation et de prise d'initiatives ; ✓ Excellente capacité d'anticipation, d'analyse et de résolution de problèmes de Comptabilité, de programmes et projets ; ✓ Travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ; ✓ Très bonne capacité d'analyse et d'adaptation ; ✓ Parfait niveau de français (écrit et parlé) ; ✓ Parfait niveau d'Anglais (écrit et parlé) ; ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique ; ✓ Maitrise de QuickBooks ou tout autre logiciel de comptabilité ✓ Grande capacité d'écoute, de communication, et de leadership ; ✓ Être de bonne moralité ; ✓ Avoir le sens de la responsabilité - Éthique – Intégrité ; ✓ Avoir le sens de l'autonomie, et de la priorisation ;



	<ul style="list-style-type: none">✓ Rigueur et vigilance✓ Dynamisme et implication
<i>Où et comment postuler ?</i>	<p>Si vous pensez être la bonne personne pour ce poste, prière adresser votre dossier de candidature au Directeur Pays de DEDI République Centre Africaine (RCA) par voie électronique selon les indications ci-dessous au plus tard le 15 janvier 2025.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Par e-mail à : recrutementrca@dedi.org✓ L'objet du mail devra être comme suit :✓ Responsable – Admin Finance Suivi de Votre Nom Exemple : Responsable – Admin Finance _Bongo Jean
<i>Eléments du dossier</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lettre de motivation (Max 1 page) (document en PDF)• Curriculum vitae (CV) avec 3 personnes de référence (document en PDF)• Tout autre document pertinent pouvant soutenir votre dossier de candidature (Document en PDF)
REMARQUES	<ul style="list-style-type: none">✓ Seulement les candidat (e) s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour le test✓ Les candidatures féminines sont vivement encouragées.✓ Le processus de recrutement du personnel et collaborateurs de DEDI est gratuit (Non payant)✓ Vu l'urgence, n'attendez pas le dernier jour pour postuler car à tout moment le processus peut être clôturé en fonction des dossiers. Le dépouillement se fera au fur et à mesure que les dossiers sont réceptionnés.

Fait à Ouagadougou, le 16 décembre 2024

La Direction des ressources humaines