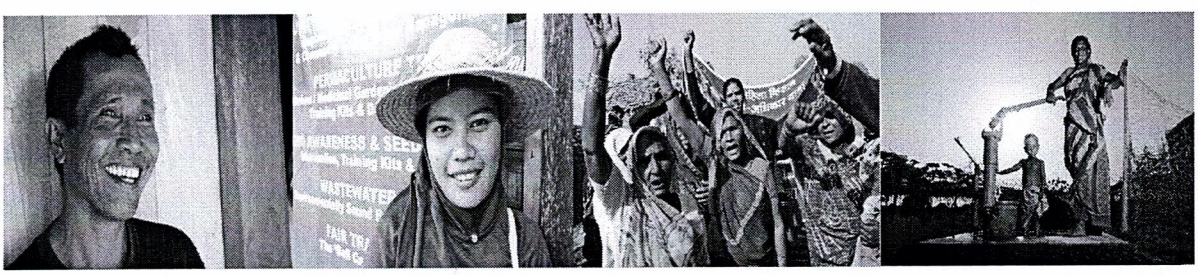
ASSISTANT (E) ADMINISTRATION FINANCE RH BUREAU OXFAM BRIA/ BANGASSOU

Salaire annuel et avantages sociaux	Selon conditions Oxfam
Classification interne du poste	E1
Type et durée du contrat	CDD 6 mois avec possibilité de renouvellement
Responsable hiérarchique	Admin Fin RH Officer Bangassou/Bria
Personnel subordonné à ce poste	N/A
Nombre de poste	2
Lieu de travail	Base Oxfam Bangassou/ Bria
Date limite de candidature	21 Février 2020



Oxfam est un mouvement citoyen mondial qui vise à mettre fin à l'injustice de la pauvreté.

Cela signifie que nous luttons contre les inégalités qui perpétuent la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies. En cas de catastrophe, nous aidons les populations à améliorer leur vie et celle des autres. Nous intervenons dans des domaines comme les droits fonciers, le changement climatique et la discrimination à l'égard des femmes. Nous poursuivrons notre action jusqu'à ce que chaque être humain puisse vivre à l'abri de la pauvreté.

Nous sommes une confédération internationale de 19 organisations (les affiliés) qui, en collaboration avec des partenaires et les communautés locales, mènent un travail humanitaire, de développement et de campagne dans plus de 90 pays.

Toutes nos activités sont guidées par trois valeurs fondamentales : l'Autonomisation, la Redevabilité et l'Inclusivité. Pour en savoir plus sur nos valeurs, cliquez ici.

Oxfam entend prévenir tout type de comportement importun au travail, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et les infractions financières, et s'attache à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tous les membres de son personnel et ses bénévoles qu'elles et ils partagent cet engagement en souscrivant à son code de conduite. Nous tenons à ne recruter que des personnes qui partagent et véhiculent nos valeurs.

Remarque : Toutes les offres d'emploi sont subordonnées à l'obtention de références satisfaisantes et pourront faire l'objet de vérifications, notamment des antécédents judiciaires et de toute activité de financement du terrorisme.

La fonction

Objectif du poste
Apporter un appui technique dans le domaine de la gestion administrative, financière et ressources humaines au programme humanitaire de la base de son affectation.
Rôles et responsabilités clés :

Gestion financière

- Responsable de la caisse de la base sous la supervision de l'Officier Admin Fin Rh ;
- Préparer et contrôler les états de paiement et les soumettre à son responsable direct pour autorisation avant tout paiement ;
- Participer à l'élaboration de la prévision de la trésorerie (caisse) pour approvisionnement de la caisse de la base et soumettre à la coordination de Bangui ;
- Enregistrer quotidiennement les mouvements (entrées et sorties) dans l'outils Excel et SAP (journal caisse) ;
- Classer quotidiennement les pièces justificatives dans un chrono réservé à cet effet ;
- Maintenir un système de classement efficace et s'assurer que tous les documents courants et les dossiers confidentiels sont bien classés et faciles à retrouver dans un lieu hautement sécurisé ;
- Etablir et signer l'inventaire de caisse à la fin de chaque journée avec l'Admin Fin Rh Officer ;

Gestion des ressources humaines

- Faire signer 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.
- Maintenir un système de classement et faire le suivi des dossiers du personnel de la base.
- Faire le paiement des salaires
- Préparer et payer les soldes de tout compte en fin de contrat du personnel de sa base et autres documents à remettre à l'employé sous la supervision du responsable direct.
- Préparer les demandes d'affiliation à la CNSS du personnel de sa base et les transmettre à la Coordination
- Vérification et remboursement des frais médicaux présentés par les employés de sa base.

Gestion administrative

- Réceptionner, enregistrer, classer et envoyer le courrier,
- Faire les demandes et suivi des stocks des fournitures maison et bureau
- Faire les demandes et suivi des stocks du bureau en thé, sucre, café et divers ;
- 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)
- Garder une confidentialité totale en ce qui concerne les informations financières et de la gestion du personnel

Compétences techniques, expérience et connaissances
Indispensable :

- Diplôme universitaire (Bac+2) dans le domaine administratif, comptabilité financier, et ressources humaines ;
- Expériences d'au moins, 2 ans avec préférablement des ONG et/ou des structures communautaires dans les domaines ;
- Très bonne connaissance du contexte centrafricain et en particulier celui de la Haute Kotto ; Compréhension des enjeux présents dans un contexte "de conflit armé" ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels Excel, Word, Access tableurs et autres logiciels sous Windows,
- Capacité à travailler en équipe ; Etre proactif-ve ; Capacité d'écoute
- Avoir une excellente habileté dans le degré de la discrétion professionnelle ; Respect pour les différences et les opinions d'autrui
- Capable de travailler de manière autonome et de prendre des initiatives ;
- Capacité à travailler dans un contexte sécuritaire volatile et complexes ;

Souhaitable

- Maitrise du Français ;
- Maitrise du logiciel comptable SAP.

Autres compétences

- Capacité de travailler en équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité de planification ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation dans des contextes instables ;
- Initiative, volonté/capacité d'apprendre ;
- Capacité pour résoudre des problèmes et autonomie ;
- Capacité à gérer, prioriser la charge de travail et à respecter les délais ;
- Flexible, esprit d'équipe et sachant s'adapter aux conditions changeantes.

Comment postuler

Envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation, CV avec 3 personnes de référence, copies des diplômes, attestations et/ou certificats de travail) adressé au Responsable des Ressources Humaines/Bureau OXFAM au plus tard le jeudi 21 janvier 2020 à 17h00, avec en objet la mention **'Admin Fin RH Assistant '**

Fait à Bangui, le 02 Janvier 2020

OXFAM
HR Manager
Nadine BELLE NKANGA
Bangui - RCA