

## Informations préliminaires sur le poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>COORDINATEUR ADMINISTRATIF &amp; FINANCIER</b>
<b>Pays &amp; base d'affectation</b>	<b>RCA - BANGUI</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>CHEF DE MISSION</b>
<b>Création / Remplacement</b>	Remplacement
<b>Durée de passation</b>	10 jours
<b>Durée de la mission</b>	12 mois

## Informations générales sur la mission

### Contexte

**Première Urgence Internationale (PUI)** est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'Association mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 20 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, et en France.

La République Centrafricaine fait partie des pays les plus pauvres du monde. Classé 180ème sur 186 par le PNUD en 2012, 62% de la population y vit avec moins de 1,25 USD par jour. En 2009, le secteur primaire, en particulier l'agriculture vivrière, représentait 50,2% du produit intérieur brut (PIB) centrafricain. L'Etat n'a pas la capacité de mettre en œuvre des politiques visant à assurer l'accès aux services sociaux de base et ne parvient pas à garantir la sécurité face aux multiples groupes armés qui occupent une grande partie du pays. Outre cette pauvreté endémique et cette faillite de l'Etat, depuis mars 2013, le pays traverse l'une des pires crises sociopolitiques de son histoire : le coup d'Etat de l'alliance de groupes rebelles Seleka entraîne la chute du Président François Bozizé. Leur leader, Michel Djotodia, est investi Chef de l'Etat et du gouvernement de transition, à la condition de rétablir la sécurité dans le pays. Malgré ses tentatives, le Président ne parvient pas à endiguer la crise et le conflit politico-militaire prend alors une tournure confessionnelle, au travers des tensions entre Séléka (majoritairement musulmans) et milices d'auto-défense populaires (animistes et chrétiennes). En décembre 2013, les Anti-balaka (mouvement populaire « anti-machette ») chassent les Seleka et Michel Djotodia du pouvoir. En janvier 2014, il est donc remplacé par Catherine Samba-Panza, sur décision du Conseil National de Transition (Assemblée Nationale). Récemment, en mars 2016, des élections libres, démocratiques et transparentes se sont tenues avec l'accession d'Archange Faustin TOUADERA à la Présidence de la République.

Les affrontements entre les groupes armés et les violences intercommunautaires ont exposé la population civile à de graves problèmes de protection. En décembre 2015, la RCA comptait plus de 470 000 déplacés (dont plus de 43 000 à Bangui) et 453 000 réfugiés, principalement au Cameroun, au Congo RDC et au Tchad. Malgré l'intervention des forces internationales (Sangaris, EUFOR et MISCA/MINUSCA) qui a permis une relative accalmie dans la capitale, Bangui, et en province, la sécurité reste extrêmement volatile comme le montrent les événements d'avril 2014 (attaque de l'église de Fatima), d'octobre 2014 (violences opposant chrétiens et musulmans) et de septembre 2015. Dans ces conditions, la situation humanitaire n'a cessé de se dégrader. Si certains déplacés et réfugiés ont pu regagner leur ville ou quartier d'origine, beaucoup d'entre eux ne souhaitent pas ou ne peuvent pas retourner chez eux.

Dans les provinces où PUI développe ses activités, certains groupes armés continuent leurs exactions sur les populations : dans la zone grise entre Amada-Gaza et Dilapoko (Mambéré Kadéï), à la frontière tchadienne et sur les axes (Bamingui-Bangoran), la criminalité reste très élevée, compromettant la réponse aux besoins humanitaires urgents ainsi que les activités de relèvement socioéconomique sont compromises, et conduisant à de nouveaux déplacements de populations.

A Berberati, dans le sud-ouest du pays, la fuite de la population musulmane (en grande partie liée aux activités commerçantes), la destruction de nombreux villages et de champs, a entraîné d'importants besoins en termes d'abris, de sécurité alimentaire et nutritionnelle, et de relance économique.

Dans le Nord-Est du pays, à Ndélé, les populations sont particulièrement touchées par l'insécurité alimentaire en raison des faibles superficies qui ont été semées (suite aux pillages des greniers).

## Positionnement / Stratégie de PUI dans le pays

En RCA, PUI cible les zones les plus fragiles au cœur desquelles des interventions multisectorielles sont développées au bénéfice des populations confrontées aux répercussions humanitaires de crises sécuritaires. Avant le coup d'Etat de mars 2013, déjà 1,9 millions d'habitants (soit environ 50% de la population) requéraient une assistance humanitaire (source, CAP 2012). En outre, l'extrême vulnérabilité structurelle se traduit par une faible résistance aux chocs environnementaux, économiques, sécuritaires.

Dans ce contexte, l'intervention de PUI vise à appuyer directement les populations dont les capacités d'absorption des chocs est faible, et à restaurer l'accès aux biens et services de base dans les zones en crise.

## Historique de la mission et programmes en cours

Première Urgence Internationale est présente depuis 2007 en RCA. Première Urgence et Aide Médicale Internationale étaient toutes deux présentes dans le pays avant la fusion effective des deux entités en mai 2011. Depuis, la mission dispose d'un bureau de coordination à Bangui et est intervenue depuis plusieurs bases : Paoua dans le Nord-ouest, Ndélé dans le Nord-est, Bangassou/Rafai dans le Sud-est, Berberati dans le Sud-ouest et Sibut dans le centre. PUI y a développé des projets de sécurité alimentaire, relance économique, réhabilitation d'infrastructures, santé et nutrition.

En 2016, PUI poursuit son assistance en santé, nutrition, sécurité alimentaire et wash auprès des populations vulnérables victimes des conflits armés pour prévenir l'apparition d'une nouvelle crise nutritionnelle tant au Nord-Est (N'délé) qu'au Sud-Ouest (Berberati) du pays. Les projets menés sur ces deux bases concernent aussi bien un soutien au système de santé primaire, un appui dans la prévention/le traitement de la malnutrition, que le renforcement des activités agricoles et des moyens d'existence, avec des activités telles que la multiplication de semences, la dotation en moyens de production, ou encore la réhabilitation d'axe d'écoulement des denrées agricoles. Toujours dans une logique d'intégration, PUI développe également des activités WASH à Berberati.

Dans une logique de positionnement accru en sécurité alimentaire, PUI a ouvert début 2015 une base à Sibut, dans la préfecture de la Kemo (centre), dans le cadre d'un projet d'appui au relèvement des communautés rurales centrafricaines à travers l'appui aux ménages et aux groupements en matière agricole et d'activités génératrices de revenus.

Partenaire de l'UNICEF à travers le Mécanisme de Réponse Rapide (RRM), PUI intervient en réponse rapide aux chocs dans les préfectures de la Mambéré-Kadeï, de la Sangha-Mbaéré, de la Lobaye et de la Bamingui-Bangoran, assurant une veille humanitaire et des réponses d'urgence en NFI et WASH.

A Bangui, PUI est gestionnaire d'un des principaux sites de déplacés du pays (M'Poko, aéroport de Bangui) et mène des activités de reconstruction de logements dans les quartiers de la capitale pour favoriser le retour des déplacés, ainsi que AGR et THIMO. En outre, PUI gère également une plateforme logistique commune à une vingtaine d'ONG.

## Configuration de la mission

<b>BUDGET PREVISIONNEL 2016</b>	<b>6 MILLIONS D'EUROS</b>
<b>BASES</b>	<b>BANGUI, BERBERATI, NDELE, SIBUT</b>
<b>NOMBRE D'EXPATRIES</b>	22
<b>NOMBRE D'EMPLOYES NATIONAUX</b>	188
<b>NOMBRE DE PROJETS EN COURS</b>	11
<b>PRINCIPAUX PARTENAIRES</b>	ECHO, UNICEF, FAO, PAM, EuropeAid, CDC, OFDA, CHF, CIAA, Fond Bekou
<b>SECTEURS D'ACTIVITES</b>	WASH, NFI, RRM, reconstruction, CCCM, Logistique, Santé/nutrition, Sécurité Alimentaire, Développement rural
<b>EQUIPE EXPATRIEE EN PLACE</b>	<p><u>Bangui</u> : 1 Chef de Mission, 1 Coordinateur logistique, 1 Adjoint CDM aux programmes, 1 Coordinateur RH, 1 Coordinateur financier, 1 responsable plateforme logistique, 1 RT CCCM, 1 RT reconstruction/Moyens d'existence, 1 Grants Manager, 1 Coordinateur Food sec, 1 Coordinateur médical, 1 Coordinateur RRM</p> <p><u>Ndélé</u> : 1 Responsable de base, 1 RT santé</p> <p><u>Berberati</u> : 1 Responsable de base, 1 Logisticien base, 1 administrateur base, 1 responsable technique santé, 1 RT RRM MSA/NFI, 1 RT RRM WASH, 1 RT agro</p> <p><u>Sibut</u> : 1 Responsable de base,</p>

## Description du poste

### Objectif global

Le/la Coordinateur/trice administratif/ve et financier est responsable de la bonne gestion financière, comptable et budgétaire de la mission ainsi que de la gestion efficace des ressources humaines, des dossiers administratifs et juridiques.

## Responsabilités et champs d'actions

- ▶ **Gestion financière, budgétaire et comptable** : Il/Elle est responsable de tous les aspects relatifs aux finances, incluant les éléments budgétaires et comptables, ainsi que la trésorerie de la mission.
- ▶ **Gestion des ressources humaines** : Il/Elle est responsable de la gestion administrative des équipes nationales et internationales, de la définition / mise à jour des procédures et outils de gestion RH en conformité avec la réglementation du travail du pays d'intervention et la politique RH de PUI, ainsi que du suivi des risques liés aux questions RH.
- ▶ **Gestion administrative et juridique** : Il/Elle est responsable du suivi des dossiers administratifs et garantit que le statut et le fonctionnement de la mission soient en conformité juridique avec les exigences du pays d'intervention.
- ▶ **Représentation** : Il/Elle représente l'association auprès des partenaires, autorités et différents acteurs locaux impliqués dans les domaines financiers, administratifs, juridiques et ressources humaines de la mission.
- ▶ **Coordination** : Il/Elle centralise et diffuse l'information au sein de la mission et au siège pour tout ce qui concerne les domaines financiers, administratifs, juridiques et ressources humaines de la mission et consolide le reporting interne et externe dans ces mêmes domaines.

## Objectifs spécifiques et activités associées

### 1. ASSURER LA BONNE GESTION FINANCIERE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE DE LA MISSION

#### a. Financier

- ▶ Il/Elle élabore et met à jour les tableaux de bords permettant de veiller à l'équilibre financier de la mission et de prévenir les risques. Il/Elle analyse les informations financières et partage ses conclusions avec l'équipe de coordination, les responsables de base et responsables techniques concernés, ainsi qu'avec le/la contrôleur/euse de gestion au siège.
- ▶ Il/Elle s'assure de la mise en place et de la bonne utilisation des procédures et outils de gestion financière, comptable et budgétaire sur l'ensemble de la mission. Il/Elle est responsable du briefing des nouveaux expatriés et employés nationaux sur ces règles et organise au besoin des formations ad hoc.
- ▶ Il/Elle s'assure, entre autres, du respect de la procédure d'engagement des dépenses et met en place un système de contrôle interne. Il/Elle participe également à la validation des dossiers d'achats.
- ▶ Il/Elle est en charge des audits financiers sur la mission et supervise la transmission au siège des pièces et informations requises dans le cadre d'audits réalisés au siège.

#### b. Budgétaire

- ▶ Il/Elle pilote l'élaboration du cadre budgétaire de la mission pour l'année et le suit/révisé à échéances régulières, telles que définies avec le/la contrôleur/euse de gestion au siège.
- ▶ Il/Elle élabore les budgets des projets dans le cadre des propositions d'opérations (inc. narratif budgétaire) dans le respect des procédures de chaque bailleur, en coordination avec l'équipe de coordination et les responsables terrain concernés. Il/Elle s'assure alors de la couverture des coûts strictement liés aux programmes proposés mais aussi à la juste répartition des coûts de fonctionnement de la mission sur la durée de chaque projet.
- ▶ Il/Elle réalise tous les mois le suivi budgétaire de chaque projet, qu'il/elle communique aux acteurs concernés sur la mission et au siège dans les 15 jours suivants la fin du mois, et analyse avec eux les écarts éventuels entre prévisionnel et réalisé.
- ▶ Il/elle met à jour le TAFF sur une base mensuelle et en assure la diffusion au niveau des utilisateurs.
- ▶ Il/Elle réalise des projections budgétaires à échéances régulières de sorte à s'assurer de l'optimisation des ressources budgétaires dans le respect des règles d'éligibilité et de flexibilité de chaque bailleur de fonds. Il/Elle fait au besoin des propositions d'ajustements budgétaires, pouvant impliquer des demandes d'avenants contractuels. Il/elle prend en compte le délai contractuel requis pour la présentation d'un avenant et s'assure que l'ensemble des documents sont transmis en temps voulu au siège.
- ▶ Il/Elle s'assure, tout au long de chaque projet, de la bonne affectation des fonds, et du respect du cadre contractuel en matière de règles d'éligibilité (date, nature et procédures d'achat) et d'échéances de reporting.
- ▶ Il/Elle élabore les rapports financiers externes pour les bailleurs de fonds qu'il/elle transmet au siège avec l'ensemble des documents constituant le rapport contractuel.
- ▶ Il/Elle est en contact quotidien avec le/la CdM et le Siège au suivi du pilotage budgétaire de la mission dont il/elle a la responsabilité.

#### c. Comptabilité

- ▶ Il/Elle supervise l'affectation comptable des écritures, s'assure de la bonne affectation des dépenses et effectue la clôture comptable mensuelle après avoir procédé à l'ensemble des contrôles exigés et transmet au siège la comptabilité mensuelle en version électronique ainsi que la liasse comptable papier dans les 10 jours suivants la fin du mois.
- ▶ Il/Elle est responsable du bon archivage des pièces comptables selon les règles établies par le siège.
- ▶ Il/Elle forme les assistants financiers aux bonnes pratiques comptables et aux outils mis en place

#### d. Trésorerie

- ▶ Il/Elle consolide le prévisionnel de trésorerie et transmet au siège les demandes de transfert. Il/Elle veille à ce que le montant de trésorerie sur la mission suffise justement aux besoins du terrain sur la période, prenant en compte les éventuels paiements bailleurs effectués localement dans ses demandes de transfert au siège.
- ▶ Il/Elle est responsable des comptes bancaires et caisses dont il/elle contrôle régulièrement les soldes, et il/elle organise les mouvements de fonds sur la mission avec un souci permanent pour la sécurité des fonds transférés et stockés.
- ▶ Il/Elle participe au pilotage de trésorerie en collaboration avec toute la mission (du/de la CdM aux responsables de bases et de projet).
- ▶ Il/Elle est responsable du respect et, si nécessaire, de la mise à jour des procédures de sécurité liées à la trésorerie.

### 2. ASSURER LA BONNE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES DE LA MISSION

#### a. Politique RH

- ▶ Il/Elle élabore et propose d'éventuelles mises à jour de la politique RH en terme de règles, procédures et outils relatifs au

recrutement, à la rémunération, à la gestion administrative, aux aspects disciplinaires et à la gestion des parcours individuels au sein de l'organisation.

- ▶ Il/Elle est le garant de l'application de cette politique, une fois validée par le Chef de mission. Il/Elle veille en conséquence à ce que les règles et procédures soient connues, comprises et mises en oeuvre par tous les responsables de base/assistants administratifs, et que ceux-ci disposent de l'ensemble des outils relatifs à leur application (règlement d'ordre intérieur, contrat de travail, profil de poste...).
- ▶ En particulier, il/elle participe à l'élaboration et/ou la mise à jour du règlement d'ordre intérieur et est responsable de sa bonne application.
- b. Gestion administrative, management et gestion de parcours**
  - ▶ Il/Elle participe à la validation des demandes de recrutement,
  - ▶ Il/Elle supervise l'organisation des recrutements (annonce, candidatures, entretiens) pour ses équipes et y participe pour les autres départements.
  - ▶ Il/Elle est le garant de l'établissement des contrats de travail du personnel les renouvellements de contrats et/ou d'avenants contractuels (quelqu'en soit l'objet : fonction, rémunération, horaires, date de fin...),
  - ▶ Il/Elle s'assure de la constitution des dossiers administratifs du personnel, et veille à ce que les documents des salariés soient conformes avec l'exercice d'un travail avec PUI dans le pays.
  - ▶ Il/Elle supervise la tenue des dossiers de l'ensemble du personnel (en poste ou non), à la mise à jour des données et à leur archivage physique. Il/Elle est le garant de la complétude des dossiers des salariés nationaux et internationaux et de leur conformité aux normes d'audit.
  - ▶ Il/Elle définit le processus et élabore d'éventuels supports d'intégration de nouveaux salariés-
  - ▶ Il/Elle élabore la grille de rémunération (éléments fixes et variables), définit le package d'avantages annexes (obligatoires ou non : couverture médicale, per diem, assurance, allocation transport...), et s'assure de leur mise en oeuvre.
  - ▶ Il/Elle veille à l'application correcte des sanctions disciplinaires et des décisions de licenciement en conformité avec le Code du Travail.
  - ▶ Il/Elle supervise les opérations de paie après avoir validé les bases de données salariales de toutes les bases.
  - ▶ Il/Elle suit les absences de toutes natures et notamment la prise des congés.
  - ▶ Il/Elle veille au bon déroulement des processus d'évaluation de l'ensemble des salariés nationaux de la mission.
  - ▶ Il/Elle participe à l'identification des besoins de formation et à les rendre matériellement possibles.
  - ▶ Il/Elle organise et gère les éventuels rapatriements sanitaires et évacuations médicales en cas d'accident du travail.
  - ▶ Il/Elle répond aux sollicitations des responsables de base/assistants administratifs sur les questions RH, les conseille et les accompagne au besoin.
- c. Organisation du travail**
  - ▶ Il/Elle élabore et met à jour les organigrammes de la mission sur une base mensuelle.
  - ▶ Il/Elle élabore la grille de classification des postes, la met à jour au besoin et veille à son application stricte sur toute la mission.
  - ▶ Il/Elle participe à l'élaboration et la mise à jour des profils de postes de tous le personnel de la mission.
  - ▶ Il/Elle participe à la définition des besoins en Ressources Humaines dans le cadre de la rédaction de propositions de projets et d'éventuels avenants en lien avec les responsables de projet.
- d. Analyse et Gestion des risques RH**
  - ▶ Il/Elle suit les coûts salariaux, réalise les projections financières, anticipe et alerte en cas de besoin. Il/elle valide le reclassement des salariés et les modifications de la grille salariale
  - ▶ Il/Elle s'assure de la conformité des règles et procédures de gestion RH avec la législation du travail en vigueur, exerce une veille sociale et juridique et procède aux mises à jour nécessaires.
  - ▶ Il/Elle sollicite les conseils de l'avocat de PUI avec qui il/elle organise des réunions régulières.
  - ▶ Il/Elle est responsable de la définition et mise en oeuvre de conditions de travail appropriées, notamment en ce qui concerne les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène.
  - ▶ Il/Elle veille à anticiper et prévenir les conflits sociaux.
  - ▶ Il/Elle est attentif au risque d'abus de pouvoir (qu'il s'exerce entre salariés nationaux ou de la part d'un/e expatrié/e à l'encontre de salariés nationaux, et sous quelque forme que ce soit) et rapporte tout comportement inapproprié à son Chef de mission.
  - ▶ Il/Elle est le lien entre les délégués du personnel dont il/elle organise l'élection en temps et en heure, et le/la Chef de mission. Il/elle organise les réunions avec les délégués du personnel conformément au code de travail, à la convention collective et à la législation du pays. Il/elle recueille les réclamations de ces derniers pour analyse avec les responsables concernés

### **3. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL INTERNATIONAL DE LA MISSION**

- ▶ Il/Elle s'assure de la constitution des dossiers administratifs du personnel international, de l'enregistrement auprès des autorités locales et ambassades, et veille à ce que les documents des expatriés soient conformes avec l'exercice d'un travail avec PUI dans le pays.
- ▶ Il/Elle supervise la gestion des arrivées et départs sur / de la mission (bookings, documents de voyage, transit, demandes de congés, fiche retour...) en coordination avec le/la Chef de mission et le siège.
- ▶ Il/Elle réalise le briefing de tous les expatriés arrivant sur la mission dans ses domaines de compétences.
- ▶ Il/Elle participe à la définition du montant de per diem mensuel et gère et/ou délègue l'allocation du per diem et d'éventuelles avances sur salaires en concertation avec le siège.
- ▶ Il/Elle informe les expatriés sur les droits et devoirs liés à leur contrat de travail.

### **4. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE LA MISSION**

- ▶ Il/Elle s'assure de la mise à jour de l'enregistrement de PUI dans le pays et auprès des différents services de l'Etat (Directions des Impôts, Direction des Migrations, Société d'Assurance Nationale, Ministère du Plan...), du respect des procédures administratives, des obligations fiscales et légales en vigueur avec le/la CdM.

- ▶ Il/Elle organise la protection juridique de la mission, notamment en identifiant un ou plusieurs partenaires locaux en mesure d'apporter les conseils nécessaires (avocat, par exemple).
- ▶ Il/Elle participe à la rédaction des documents contractuels de la mission (avec les autorités, partenaires ONG, propriétaires des locaux...) et en assure le suivi et le renouvellement (contrat de bail, convention vec le'Etat,...).
- ▶ Il/Elle participe au suivi administratif et juridique des projets.

#### 5. ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION, LA COORDINATION ET LA REPRÉSENTATION SUR LES QUESTIONS « ADMINS »

- ▶ Il/Elle assure une circulation efficace de l'information aux équipes terrain, capitale et siège.
- ▶ Il/Elle rédige ou participe à la rédaction des rapports d'activités internes pour tout ce qui concerne la gestion financière, budgétaire, comptable, RH, administrative et juridique de la mission.
- ▶ Il/Elle assure la coordination admin à l'échelle de la mission par des visites régulières des bases, des contrôles, du suivi, des formations, etc...
- ▶ En interne, il/elle est le représentant de PUI auprès de(s) Instance(s) de Représentation du Personnel, légalement obligatoire(s) ou non. Il/Elle est également le représentant de PUI auprès de l'ensemble du personnel pour toute question relative aux Ressources Humaines ; à ce titre, il/elle veille à communiquer toute décision ou changement de règle ou procédure aux équipes nationales et s'assure que les explications nécessaires ont été fournies de sorte à faciliter leur appropriation.
- ▶ En externe, il/elle représente PUI auprès des autorités juridiques, fiscales et administratives (Inspection du Travail, Direction des impôts, organismes collecteurs, banques...). Il/Elle développe et entretient également les relations avec les entités partenaires, notamment dans le cadre de forum de coordination ONG en ce qui concerne l'administration, les bailleurs et les ressources humaines.

#### 6. SUPERVISER ET ENCADRER LES EQUIPES « ADMINS »

- ▶ Il/Elle supervise l'ensemble de l'équipe admin (5 employés). Il/Elle rédige ou valide les profils de postes et réalise ou délègue les entretiens d'appréciation. Il/Elle anime les réunions de travail, arbitre les conflits éventuels, définit les priorités et les chronogrammes d'activités.
- ▶ Il/Elle assure et/ou supervise la formation continue aux procédures et outils de PUI des membres nationaux et internationaux de l'équipe admin, en capitale et sur les bases.
- ▶ Il/Elle appuie le/s Responsable/s de Base dans la conduite de leurs activités admin /RH, dans une relation fonctionnelle et non hiérarchique.
- ▶ Il/Elle élabore le plan d'action du département admin en fonction des objectifs définis dans la programmation annuelle de la mission.

#### Zoom sur 3 activités prioritaires relatives au contexte de la mission

- Assurer le suivi budgétaire des projets (FFU) : mise à jour, correction/amélioration, diffusion/formation... et garantir les rapports financiers.
- Capitaliser les outils et procédures RH et assurer leur transmission au personnel.
- Développer les relations inter-service pour une optimisation des rendus financiers.

#### Encadrement d'équipe:

Nombre de personnes à encadrer et statut (personnel expatrié / national)

- ▶ Encadrement direct : 6 (1 adjoint RH national, 1 adjoint finance national, 3 assistants admin finance/RH)
- ▶ Encadrement indirect : 4 (assistants admin bases); 1 admin expatrié (Berberati)

### Profil recherché

#### Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRÉCIÉ
<b>FORMATION</b>	Gestion financière / comptabilité	Gestion de projet Gestion des RH Management
<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>		
▶ Humanitaire	X	
▶ Internationale	X	
▶ Technique	X	
<b>CONNAISSANCES &amp; APTITUDES</b>	Elaboration de budgets Reporting financier Gestion RH	Connaissances procédures bailleurs institutionnels ECHO, EuropeAid, AAP, agences UN ; OFDA, CIAA...)
<b>LANGUES</b>		
▶ Français	X	
▶ Anglais		X

▶ Autre (préciser)		
<b>INFORMATIQUE</b>		
▶ Pack Office	X	
▶ Saga	X	
<b>Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Honnêteté</li> <li>▶ Rigueur</li> <li>▶ Fiabilité et sens des responsabilités</li> <li>▶ Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps</li> <li>▶ Capacité à traiter de gros volumes de travail</li> <li>▶ Bonne gestion du stress</li> <li>▶ Capacité d'analyse</li> <li>▶ Organisation et méthode</li> <li>▶ Grande capacité d'écoute, empathie</li> <li>▶ Capacités d'adaptation, gestion des priorités et pragmatisme</li> <li>▶ Diplomatie et sens de la négociation</li> <li>▶ Bonne communication</li> </ul>		

## Conditions proposées

### Statut

- ▶ **SALARIE** en Contrat à Durée Déterminée.

### Rémunération

- ▶ **SALAIRE BRUT MENSUEL** : de 1 980 à 2 310 Euros selon parcours en Solidarité Internationale + majoration de 50€ par semestre d'ancienneté avec PUI

### Frais pris en charge

- ▶ **FRAIS PRIS EN CHARGE** notamment transport AR Domicile / Mission, visas, vaccins...
- ▶ **ASSURANCE** comprenant couverture médicale et complémentaire santé, assistance 24/24h, rapatriement et prévoyance
- ▶ **HÉBERGEMENT** en maison collective
- ▶ **FRAIS DE VIE** (« Per diem »)
- ▶ **REGIME DE BREAK** : 5 jours ouvrés à 3 et 9 mois de mission + prime de break à 6 mois
- ▶ **REGIME DE CONGES PAYES** : 5 semaines de CP / an + billet A/R au domicile tous les 6 mois