



## AVIS DE RECRUTEMENT

<b>Titre du poste</b>	<b>Coordinateur Administratif et Financier</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>Beni (avec missions fréquentes à Goma, Bunia et Kananga)</b>
<b>Objectif du poste</b>	Assurer la responsabilité de la mise en œuvre de la stratégie financière, l'implémentation des procédures en matière de gestion administrative et financière dans le cadre des projets de PAF-AFRICA mais aussi une organisation rigoureuse de sa structure opérationnelle pour rassurer ses potentiels partenaires.
<b>Hiérarchie</b>	Il (elle) dépend du Coordinateur National!
<b>Type de Contrat</b>	National CDD
<b>Durée de contrat</b>	6 mois renouvelables
<b>Date Limite de dépôt</b>	10 juillet 2019



### CONTEXTE

Depuis sa création, PAF-AFRICA mène des projets sur terrain dans la limite de ses moyens et cela en partenariat avec les groupements locaux et avec l'appui de certaines organisations internationales. S'illustrant dans le domaine de l'évaluation multisectorielle, PAF-AFRICA est devenu un partenaire incontournable dans le ciblage et l'identification des bénéficiaires pour tout type d'intervention humanitaire. Son expertise s'étend également sur les évaluations mi-parcours et évaluations finales mais aussi dans l'implémentation des projets de développement dans le domaine de la sécurité alimentaire, de la nutrition, de l'environnement ainsi que de l'eau hygiène et assainissement. Détails ici [www.paf-africa.net](http://www.paf-africa.net)

L'objectif est de renforcer la couverture de ses actions en accédant aux financements institutionnels mais aussi en mobilisant les acteurs locaux sur les enjeux de développement

Cela nécessite une bonne stratégie dans le cadre des projets de PAF-AFRICA mais aussi une organisation rigoureuse de sa structure opérationnelle pour rassurer ses potentiels bailleurs.

### MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### I. RESSOURCES HUMAINES :

##### **Composition des équipes**

- Participe à la réflexion sur la composition des équipes de support et des projets en termes de postes et de personnes
- Aide à la réalisation des descriptions de postes et s'assure de leur mise à jour.

## **Evaluations des performances**

- Transmet les EAP existants aux coordinateurs et Superviseurs d'activités lors de leurs recrutements et périodiquement
- S'assure de la planification des EAP
- Conseille les équipes sur leur réalisation et met à disposition les documents nécessaires.

## **Recrutement**

- Garant du bon déroulement du processus de recrutement du personnel national support et projets;
- Vient en appui aux Coordinateurs (ouverture de poste, sélection, préparation de l'entretien, suivi) ;
- S'assure du suivi des pools des candidats potentiels ou expérimentés au niveau national

## **Gestion Administratif du personnel national et International**

- Organiser la prise en charge des personnels selon la politique de l'association.
- Délègue la paye, le suivi administratif (congés, heures supplémentaires ) et la mise à jour des dossiers du personnel national à l'Assistant Administratif et Financier, ainsi que le suivi administratif du personnel international ;
- Assure une veille fiscale et légale du droit du travail ;
- Suit et actualise si nécessaire le niveau de rémunération du personnel national ;
- Met en place, suit et met à jour les documents de travail RH ;
- Veille à la diffusion des documents de référence RH au personnel national et international et en assure le respect des principes : règlement intérieur, législation du travail nationale ;
- S'assure de l'existence d'un document de politique médicale à jour ;
- S'assure du transport et des transits (visas, hôtels )

## **II COMPTABILITE:**

- Il est le garant de l'existence des règles de gestion de l'argent et des règles comptables sur tous les projets. Il encadre et supervise une équipe et un système de comptabilité assurant la sécurité de l'argent, le respect des procédures et la lisibilité des dépenses.
- Définition des procédures : sécurité de l'argent, engagement des dépenses, imputations,
- Validation des justificatifs de paiement et des déclarations légales sous sa responsabilité ;
- Validation de la clôture mensuelle comptable sur proposition du Contrôleur de Gestion ;
- Le CAF définit les règles, l'Assistant Administratif et Financier est garant de leur application.

## **III. GESTION DE TRESORERIE ET BUDGETAIRE**

- Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant au bon déroulement des opérations avec une maîtrise maximale des risques sécuritaires et opérationnels.
- Anticipation des dépenses et ajustement des niveaux en trésorerie
- Mise en relation et analyse, pour chaque activité définie, de toutes les informations recueillies sur les ressources, consolidation et réalisation des budgets, en collaboration avec les Coordinateurs.
- Mise en relation et analyse pour chaque activité définie, de toutes les informations recueillies sur les ressources, consolidation et réalisation des budgets en collaboration avec les Coordinateurs.
- Analyse et diffusion en équipe de coordination et pour le desk des suivis budgétaires mensuels généraux et spécifiques (axes analytiques), alertes éventuelles, propositions d'actions correctives.
- Le CAF est responsable de la récolte et de la traduction budgétaire des éléments de ressources. Le Coordinateur Projet est le décisionnaire de la validation des dépenses et de leur justification.



Etant donné la nature de ses activités, PAF-AFRICA demande à tous ses employés des qualités de disponibilité et de flexibilité. L'employé(e) pourra être emmené(e), sur demande de son superviseur à accomplir d'autres tâches que celles mentionnées dans son profil de poste et/ou travailler en dehors des horaires mentionnés sur son contrat.

## COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature doit contenir les éléments suivants :

- Une lettre de motivation
- Un Curriculum vitae (CV)
- Les photocopies des diplômes et attestations de services rendus
- Un certificat médical d'aptitude physique (à remettre après si retenu pour le poste)
- Extrait de casier judiciaire (à remettre après si retenu pour le poste)
- Carte ONEM g. (photocopie).

Date limite de dépôt de candidatures : 10 juillet 2019 à 17h heures 000

Lieux de dépôts : Bureaux PAF-AFRICA Beni, Kananga, Goma et Bunia puis bureau BIM SARL Beni situé au Quartier Matonge, Boulevard Nyamwisi, référence Immeuble Restaurant le Buffet ou encore par mail à [contact@paf-africa.net](mailto:contact@paf-africa.net)

Fait à Beni, le 24 juin 2019

La Coordination Générale de PAF-AFRICA



Visa de l'ONEM

