



COMUNITA DI SANT'EGIDIO ACAP ONUS (CSE)
République Centrafricaine
Bureau national
Avenue de l'Indépendance
Bangui

AVIS DE RECRUTEMENT

Pote : **Administrateur de bureau**

Catégorie : **Cadre**

Lieu d'affectation : **Bangui – Clinique Dream**

Type de contrat : **Déterminée**

A propos de la Comunità di Sant'Egidio Acap Onlus – Programme DREAM:

La Communauté de Sant' Egidio est une association laïque de l'Eglise catholique née en 1968 à Rome, aux côtés des pauvres et prônant la paix dans le monde.

DREAM c'est un programme sanitaire née pour la cure et la prévention de l'HIV/SIDA en Afrique sur initiative de la Comunità di Sant'Egidio. DREAM c'est un acronyme (*Disease Relief through Excellent and Advanced Means*) qui exprime la volonté du programme de garantir le droit de la sante.

En RCA, la Comunità di Sant'Egidio à travers le Programme DREAM, s'occupe de garantir la gratuité et le qualité des soins -des enfant et adultes- des malades chroniques telle que: HIV (SIDA), diabète, épilepsie, hypertension artérielle, maladie rénal (chronique), asthme et offre aussi le soutien des femmes incite à travers le service de CPN – pour prévenir-éliminer la transmission du virus VIH de la mère à l'enfant (aujourd'hui DREAM démontre qu'il est possible de réduire quasiment à zéro la transmission du virus HIV de la mère à l'enfant).

Généralités du poste

L' administrateur de bureau sera chargé de tâches de comptabilité et de mentorat. Le candidat idéal sera capable de donner des priorités aux tâches et pourra travailler avec peu de supervision. Il sera motivé et digne de confiance.

L'administrateur de bureau veille au bon fonctionnement des bureaux de notre ONG et contribue à la croissance durable.

Taches

- Coordonner les activités et opérations afin de garantir leur conformité avec les politiques de l'ONG
- Garantir une correcte archivage des dossier administratives et comptables selon les règles de l'ONG
- Assurer une correcte gestion de l'argent dans les comptes bancaires
- Soumettre les rapports dans les délais demandé par l'ONG

Education/Expérience

- Avoir un minimum de master ou qualification équivalente en finance ou comptabilité
- Solide connaissance des principes comptables, des systèmes financiers, du suivi du budget/des flux de trésorerie et de contrôle comptable internes
- Minimum cinq (5) ans d'expérience, dont deux (2) ans dans la comptabilité des ONG internationales

Procédures de soumission des candidatures :

Composition du dossier :

Les dossiers de candidatures doivent comprendre obligatoirement :

- Une (1) lettre de motivation
- Un (1) curriculum vitae complet actualisé avec référence
- Tout autre document pouvant contribuer à une évaluation objective de la candidature

Dépôt de dossiers : les dossiers de candidatures doivent être envoyés en ligne à l'adresse m.ciardo@dreamrca.org ou chez la Clinique Dream (en face à l'Assemblée Nationale).

Tous les dossiers incomplets seront rejetés et seules seront prises en compte les candidatures répondant au profil.

Bangui le 17 juillet 2022
Administratrice de la Clinique Dream

