

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste : Administrateur/trice/Log. de base

Base / Pays	RCA – Bases COOPI en Province
Localisation géographique	Alindao et Bria, préfecture de la Haute-Kotto, et Basse-Kotto
Responsable hiérarchique	Chef de projet
Responsable fonctionnel (le cas échéant)	Administrateur du projet

COOPI RCA

COOPI est présent en République Centrafricaine depuis plusieurs décennies, d'abord dans le nord du pays où elle a mis en œuvre des projets de développement communautaire intégrés, favorisant la synergie entre les secteurs agricoles, santé et éducation. Dans les années 1980, l'organisation a étendu ses activités au sud, notamment dans les préfectures de la Lobaye et de l'Ombella-Poko, ainsi qu'à Bangui, où elle a lancé des projets de développement de l'économie informelle et créé le Centre CRHAM en collaboration avec l'archevêché pour assister les personnes handicapées. Depuis le milieu des années 1990, face à la dégradation de la situation sociale du pays, COOPI a renforcé son action pour répondre aux urgences humanitaires. Aujourd'hui, COOPI continue de mettre en œuvre des projets d'urgence et de développement, collaborant avec diverses institutions et organisations dans le pays. Elle se concentre sur des secteurs clés tels que la sécurité alimentaire, la protection, l'éducation en situations d'urgence, ainsi que le soutien aux migrants et réfugiés, l'eau, l'hygiène et l'assainissement, tout en œuvrant pour la transition vers un développement durable.

PROJET : « Programme d'appui à la transition des enfants de l'enseignement primaire au premier cycle du secondaire dans un environnement protecteur dans un contexte de crise » RCA/2023/04 (CAR/PCA2023115/PD2023419)

Mission Général du poste

L'admin-log base assure la gestion administrative et logistique du projet dans la zone où il/elle est affecté(e), sous la supervision l'Administrateur de Projet et du Chef de Projet, dans le respect des procédures COOPI et de celle du bailleur de fonds UNICEF.

Principales Responsabilités

Les tâches administratives incluent la gestion de la comptabilité, des ressources humaines, des documents administratifs et des procédures fiscales, tandis que les tâches logistiques concernent la gestion des équipes d'appui, l'organisation des missions terrain et des activités protocolaires. :

1. Gestion de la comptabilité :
 - Tenue de la caisse du projet et préparation des demandes d'approvisionnement.
 - Vérification de la conformité des dossiers d'achats, factures et reçus selon les procédures COOPI et bailleur.
 - Enregistrement et organisation des pièces comptables dans le livre de dépenses.
 - Règlement des factures après validation de l'administrateur de projet.
 - Archivage et suivi des pièces comptables.
 - Préparation de l'expédition des pièces comptables à l'Administrateur de projet.
2. Gestion des Ressources Humaines :
 - Suivi des absences, congés, et heures supplémentaires du personnel.
 - Assurer le respect du règlement intérieur et des codes de conduite de l'organisation
 - Assurer le suivi de la fiche de présence journalière de tout le personnel
3. Gestion administrative générale :
 - Suivi des relations avec les fournisseurs et prestataires (assurances, services publics, etc.).
 - Gestion des correspondances (entrée et sortie), classement et archivage des documents administratifs.
 - Préparation et rédaction des comptes rendus de réunions, diffusion et archivage.
 - Assurer la gestion des formalités administratives et fiscales (déclarations, paiements).
4. Suivi des procédures :
 - Veiller au respect des procédures administratives et financières de COOPI.
 - Assurer la gestion des missions administratives et protocolaires, en lien avec la hiérarchie.
5. Gestion des tâches logistiques
 - Superviser la gestion des flux (entrées/sorties) des magasins (matériels, kits, fournitures...)
 - S'assurer que les outils de gestion des stocks sont bien renseignés (fiches de stocks, inventaires...)
 - S'assurer que les magasins soient bien sécurisés
 - Réguler l'utilisation des véhicules et le remplissage des logbooks au quotidien
 - Surveiller la consommation du carburant des véhicules et générateurs
 - S'assurer du respect des prix des articles sur les marchés locaux

Et toutes autres tâches demandées par le chef de projet.

Profil du candidat

Expérience de travail :

- ✓ Diplôme d'étude supérieur Comptabilité, Administration, ou en Gestion.
- ✓ Formation professionnelle dans le domaine de la logistique et de la gestion de la sécurité serait un plus

- ✓ 2 ans d'expériences minimum avérées en comptabilité et administration ou dans un rôle similaire et au sein d'une ONG serait un plus.
- ✓ Bonne connaissance du droit de travail en RCA.
- ✓ Une parfaite maîtrise du Français (parlé et écrit)
- ✓ Très bonne maîtrise des outils informatiques : Outlook, Excel, Word et Power point et Internet
- ✓ Respecter les valeurs/mission de COOPI dans son rôle.
- ✓ Honnêteté et discrétion
- ✓ Être rigoureux, flexible, organisé
- ✓ Bonne capacité de planification
- ✓ Bonne expression orale et écrite
- ✓ Capacité de rédaction des dossiers en français
- ✓ Être capable de travailler de manière autonome et en équipe
- ✓ Être capable de travailler sous pression et de mener des tâches multiples de front

Compétences :

- Bonne maîtrise du Français (la connaissance des langues locales un atout)
- Bonne maîtrise d'utilisation des logiciels informatiques
- Capable d'effectuer de nombreuses missions sur terrain dans des conditions difficiles et compliquées
- Apte à travailler dans une équipe multiculturelle et dans un contexte d'urgence
- Autonomie et bonne capacité de gérer le stress
- Bonne capacité d'écoute et d'identification des besoins.

Modalité pratique du processus de recrutement :

Toute personne intéressée au poste est priée de déposer son CV actualisé, une lettre de motivation, le contact d'au moins trois références (Superviseur directe, RH), les copies de diplômes, copie d'un document d'identité et, les copies de certificat de travail à la Coordination COOPI à Bangui ou envoyer par mail à rhrca@coopi.org en mettant en objet du courriel :

« **ADMIN-LOG/Alindao/CAR/2025** », pour ALINDAO et « **ADMIN-LOG/Bria/CAR/2025** », pour BRIA.

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test écrit et éventuellement oral.

Toutes les candidatures doivent être adressées au Chef de Mission de COOPI RCA.

NB : Les dossiers de candidature, une fois déposés deviennent la propriété de COOPI et ne seront pas remis aux candidats. **Veuillez donc à ne pas y intégrer vos documents originaux**, et à signer la décharge correspondante.

La date de clôture du dépôt des dossiers est fixée au 07 février 2025 à 17h.

Fait à Bangui, le 08 janvier 2025



Le Département des Ressources Humaines