



# RÉSEAU DES JOURNALISTES POUR LES DROITS DE L'HOMME

## RJDH-CENTRAFRIQUE

APPEL D'OFFRE	
Fonction	: Administrateur financier
Lieu	: Bangui
Durée	: 6 mois renouvelable
Charge	<i>Chargé de l'administration, la comptabilité et les ressources humaines du Réseau, sous la supervision directe du Coordonnateur du RJDH.</i>

### 1- Objectif du poste, principales tâches et responsabilités

Sous la supervision du coordonnateur, l'administrateur financier est chargé d'exécuter les tâches administratives et financières du suivi des activités des projets et sera chargé à accomplir les tâches suivantes :

- Contrôler l'exécution des activités des projets et la bonne utilisation des fonds alloués, en lien avec le coordonnateur, et assurer un reporting régulier pour l'organisation
- Elaborer les bulletins de paie du personnel en tenant compte de toutes les variables modifiables ;
- Rédiger et assurer le suivi des contrats du personnel (échéances, renouvellement, rupture, etc.);
- Assurer la déclaration des impôts et autres taxes (**IRPP, IRL**) en respectant la législation fiscale en vigueur dans le pays, les charges Sociales(**CNSS**) et Les Charges patronales(**ACFPE**)
- Rédiger les profils de poste du personnel dépendant du département d'administration et assurer le suivi général
- Procéder à l'élaboration, classement et contrôle des factures émises et reçues;
- Assurer le paiement des avances et des salaires du personnel, des journaliers, de manière hebdomadaire et des loyers mensuel ou trimestriel;
- Réaliser l'état de rapprochement Bancaire du compte Banque chaque mois ;
- Assurer le paiement et suivi des avances de fonctionnement;
- Etablir les budgets des projets;
- Effectuer la demande de trésorerie du projet;
- Assurer le suivi des frais du projet (Appels privés et autres);
- Etablir le rapport Financier des partenaires et Bailleurs ;
- Classer de manière chronologique les factures et les saisies dans le logiciel de comptabilité;
- Procède à la clôture comptable mensuelle du projet après la révision de toutes les factures originales;
- Elaborer un plan d'action administratif annuel et les prévisions budgétaires mensuelles.

- Apporte un appui au coordonnateur dans la gestion du programme

## **2- Qualifications et Compétences requises**

- Etre Titulaire d'un diplôme de fin d'études supérieures dans le domaine de la gestion et de la comptabilité.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins de 3 (trois) ans dans le domaine de l'administration et de la gestion de projet.
- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe.
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement international et multiculturel.
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais.  
Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, Powerpoint) ou autre sur la comptabilité.

## **3- Les dossiers de candidatures devront comprendre :**

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé,
- Les photocopies des diplômes et attestations des services rendus, et tout autre document renseignant sur le caractère du candidat.
- Les noms de 3 personnes de référence avec leurs coordonnées téléphoniques.
- Les dossiers seront adressés **sous enveloppe fermée** au Coordonnateur du RJDH

**Date limite : le Vendredi 10 Février 2017.**

***N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.***

***Pour tous renseignements : Tél. 75 20 49 36***