

ONEM / BP-NK / 1268 / 2024

DocuSign Envelope ID: 69B6BF5D-E844-4512-8086-CFA6303CB5DA



Avis de recrutement Externe N° 024/0709/CZ/ADM/01

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche
D'un.e ADMINISTRATEUR.TRICE BASE (H/F)



Informations préliminaires sur le poste

Intitulé du poste	ADMINISTRATEUR.TRICE BASE
Rattachement hiérarchique	COORDINATEUR.TRICE ADMINISTRATIF·TIVE ET FINANCIER·E
Rattachement Fonctionnel	COORDINATEUR.TRICE ZONE
Base d'affectation	GOMA – MOBILE (DEPLACEMENTS A PREVOIR)
Durée du contrat	6 MOIS
Date de prise de poste	OCTOBRE 2024
Financement	MULTI

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel 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/ou de situations d'effondrement économique. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.

PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Nos équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la santé, de la nutrition, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

Contexte dans la province d'intervention

Les populations des provinces orientales de la République démocratique du Congo (RD Congo) subissent depuis des décennies une crise humanitaire, due en grande partie à l'implication de plus de 130 groupes armés qui se disputent le contrôle politique et territorial.

Au cours des 2 dernières années, le contexte sécuritaire s'est considérablement détérioré avec une escalade des conflits en Ituri, au Nord-Kivu et au Sud-Kivu.

Il est marqué par des combats entre les groupes armés et les FARDC entraînant des déplacements massifs de population avec des besoins humanitaires multisectoriels dans un contexte de pauvreté chronique et d'accès aux services et infrastructures de base limité. Les mouvements de population, l'insécurité alimentaire et la malnutrition aiguë, les épidémies et les problématiques de protection restent les principaux moteurs de la crise. Les épidémies constituent une des problématiques importantes au Nord et Sud Kivu dans un contexte où l'accès aux services de base de qualité est très limité

Contexte du territoire

Le nord Kivu est sujet à de nombreux besoins d'intervention humanitaire. Les projets d'urgence de PUI sont pensés pour répondre à ces alertes au mieux en mettant en place des équipes mobiles en santé/nutrition et en protection

afin d'améliorer la situation des ménages touchés par le conflit et les déplacements, et à faire en sorte que les ménages en situation de vulnérabilité soient protégés et qu'ils aient accès à l'aide humanitaire.

Description du poste

Objectif global

Sous la supervision fonctionnelle du/de la Coordinateur·trice Financier·e, l'Administrateur·trice est responsable de la bonne gestion financière, comptable et budgétaire de la base ainsi que de la gestion des ressources humaines, des dossiers administratifs et juridiques de la base dans le respect des procédures PUI et bailleurs. Il/Elle travaille sous la supervision hiérarchique du/de la Coordinateur·trice Zone.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. ASSURER LA BONNE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE DE LA BASE

- Il/Elle s'assure que la comptabilité est saisie selon les règles internes et communiquée au/à la Coordinateur·trice Financier·e selon le calendrier établi, après validation du/de la Coordinateur·trice Zone
- Il/Elle est le garant de la tenue des comptes et veille à ce titre à ce que les soldes de caisses et de comptes bancaires soient en permanence absolument justifiés par les pièces comptables appropriées.
- Il/Elle assure de la bonne tenue et de l'archivage des documents comptables et RH (journaux, justificatifs comptables, rapprochement bancaires, inventaires physiques, relevés bancaires, dossiers RH, etc.).
- Il/Elle prépare les pièces Finance et RH à soumettre au/à la Coordinateur·trice Financier·e en vue d'un audit.
- Avec le/la Coordinateur·trice Financier·e et le/la Coordinateur·trice Zone, il/elle suit la trésorerie de la base, supervise les paiements et est l'interlocuteur de la banque pour la base
- Il/elle s'assure du respect de la procédure d'engagement des dépenses et participe à la validation des dossiers d'achat.
- Avec le/la Coordinateur·trice Financier·e et le/la Responsable de base, il/elle s'assure qu'un système de contrôle interne est en place sur sa base.
- Il/Elle participe à la rédaction des rapports financiers bailleurs avec l'appui du/de la Coordinateur·trice Finance.
- 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 base.
- Il/Elle appui les Responsables Projets de la base dans la mise à jour de leurs suivis opérationnels
- Il/Elle co-anime l'analyse collective (techniques, administration et logistique) des suivis budgétaires, détecte les écarts et propose des ajustements au/à la Responsable de base et au/à la Coordinateur·trice Financier·e
- Il/Elle est responsable de l'optimisation des coûts, il/elle utilise les suivis budgétaires et le tableau d'affectation des coûts à cette fin.



2- ASSURER LA BONNE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES DE LA BASE

- Il/Elle est garant des processus de recrutement sur la base (validation des fiches de poste, demandes de recrutement, grille de sélection, etc.).
- Il/Elle participe à la décision de sanctions disciplinaires ou de fin de contrat de travail en lien avec le/la Coordinateur/trice Zone.
- Il/Elle participe à l'intégration de tout nouveau salarié sur la base, procède à leur induction financière et s'assure en particulier que les procédures administratives, RH et financières soient expliquées et comprises.
- Il/Elle s'assure du respect du Règlement Intérieur de PUI sur sa base.
- Il/Elle supervise la gestion administrative du personnel national, notamment la gestion contractuelle, du suivi des présences et des absences, de la constitution et mise à jour des dossiers du personnel ainsi que leur archivage.
- Il/Elle est garant de la validation de la base de données et des opérations de paie.
- Il/Elle est garant du calcul et de la déclaration des impôts et taxes et supervise la déclaration et paiements auprès des organismes concernés pour les salariés de sa base. Il/Elle veille aux respects des bonnes conditions de travail des collaborateurs de la base et travaille en collaboration avec les instances légales de représentation et consultation des salariés.
- Il/Elle suit l'organigramme, le plan de formation des staffs nationaux de la base et propose des formations dans son domaine (aspects Ressources Humaines, Management, Finance, etc.) si besoin.
- Il/Elle participe et veille à la définition et à l'application des politiques RH de PUI (évalue les changements, suivi de l'évolution du coût de la vie...) et en réfère au Coordinateur Administratif et Financier.

3- ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE LA BASE

- Il/Elle participe à l'élaboration par le/la Coordinateur/trice Administratif et financier des Conventions de partenariat avec les ONG locales dans le cadre des projets. Il/Elle leur apporte un appui et une formation technique sur les outils et procédures financières et contrôle mensuellement leurs rapports financiers.
- Il/Elle vérifie et valide tous les contrats rédigés sur la base.
- Il/Elle assure le suivi administratif des locations, des sinistres et des contrats d'assurance.

4- PARTICIPER A LA COORDINATION SUR LA BASE, LE REPORTING ET LA CIRCULATION DE L'INFORMATION

- Il/Elle envoie les rapports internes et externes au/à la Coordinateur/trice Zone, au/à la Coordinateur/trice Financier/e, Coordinateur/trice RH en respectant les délais de validation interne (Base de données RH / Pack RH / Comptabilité / Suivis budgétaires / prévisionnel de trésorerie)
- Il/Elle participe aux réunions de base et de coordination interne dont il/elle est un membre actif.
- Il/Elle assure une circulation efficace de l'information Finance et Ressources Humaines aux équipes base et à la capitale.
- En externe, il/elle représente PUI auprès des autorités administratives pour toute question d'ordre RH et Finance (Banque, ACFPE, Inspection du travail...) au niveau de la base.
- Il/Elle participe à la veille réglementaire régionale et reporte à la coordination.

5- SUPERVISER ET ENCADRER LES EQUIPES « ADMINS »

- Il/Elle supervise et organise le travail de l'ensemble de l'équipe Finance et RH, directement ou non.
- Il/Elle rédige les profils de postes de son équipe, réalise ou délègue les entretiens de recrutement.
- Il/Elle met en place des plans d'action individuels pour les membres de son équipe, réalise des formations et les évaluations annuelles.



Profil recherché		
Savoirs et Savoir Faire recherchés		
	INDISPENSABLE	APPRECIÉ
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formation universitaire supérieure (Diplôme de Licence) en commerce ou similaire ▶ Gestion financière 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestion des ressources humaines ▶ Gestion de projet
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire dans le département admin ▶ Au moins 6 ans d'expérience dans le 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Expérience dans la gestion des projets urgence (i.e. RRM ou similaire)

DS
CB

	secteur humanitaire ▶ Au moins 4 ans d'expérience de travail dans une ONG internationale	▶ Expérience dans une zone reculée ▶ Expérience dans la gestion financier et RH dans le cadre des projets urgence
CONNAISSANCES & APTITUDES	▶ Gestion comptable ▶ Pilotage financier ▶ Gestion des Ressources Humaines ▶ Gestion d'équipe ▶ Connaissances en administration et gestion	▶ Connaissances procédures bailleurs institutionnels (BHA, ECHO, SIDA...) ▶ Connaissance du droit du travail
LANGUES	▶ Français ▶ Swahili	▶ Kihunde ▶ Kinyanga ▶ Kihutu
INFORMATIQUE	▶ Maîtrise professionnelle du pack office (Excel, Word, Power Point...) et d'Outlook ▶ SAGA ▶ HOMERE	▶
AUTRES	▶ Capacité à analyser et à synthétiser des informations et des données techniques complètes.	▶ Capacité avérée à transférer des connaissances à des publics diversifiés par la formation et le mentorat.

Caractéristiques personnelles attendues (Intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Être très flexible, dynamique et proactif
- Avoir un niveau élevé de résilience pour bien fonctionner dans des situations stressantes
- Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation
- Organisation, rigueur et respect des échéances
- Capacité à travailler et manager de manière professionnelle et mature
- Capacité à travailler avec différents partenaires avec ouverture d'esprit et une communication adaptée

Autres

- Être originaire ou connaître la zone d'intervention est un atout

RÈGLES GÉNÉRALES

Ce document est une base de travail, la liste des tâches reprises ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative. Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à effectuer d'autres tâches sur demande de vos supérieurs.

D'une manière générale, l'employé.e devra réaliser toute action nécessaire au bon déroulement des activités dans la limite de ses responsabilités et des conditions légales du code du travail.

RÈGLES À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT

- Attitude responsable et rigoureuse dans l'exercice de ses fonctions, étant donné les responsabilités d'un tel poste
- Transparence et honnêteté irréprochable
- Respect des horaires de travail
- Être irréprochable en matière de discrétion totale (interne et externe) quant aux procédures, fonctionnement et situations financières internes. Le secret professionnel est le maître mot dans ce type de fonction et aucune exception ne sera tolérée
- Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser. Prévenir la hiérarchie à l'avance en cas d'indisponibilité
- Respecter les relations hiérarchiques propres à l'organisation
- Rester poli et courtois en toutes circonstances

IL EST INTERDIT ET SANCTIONNABLE

- Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais ;
- La violation des règles de sécurité ;
- Le port d'arme ;
- La consommation de drogue ou alcool sur le lieu de travail, pendant le service... ;
- Tout vol, fraude, détournement, abus de confiance, corruption ;
- Toute absence répétée ou abandon de service ;
- L'utilisation abusive ou détournement de matériel ou du logo, à des fins non professionnelles ;
- Tout problème de comportement (insultes, scandale), irrespect vis-à-vis de la population ou tiers ;



- La violation du secret professionnel ou des principes de Première Urgence Internationale ;
- La mise en difficulté de Première Urgence Internationale auprès des autorités locales.

Dossier de candidature

Composition

- 1 C.V. détaillé avec au moins trois références professionnelles (noms, téléphone, adresse et courriel)
- 1 lettre de motivation adressée à l'administration de Première Urgence Internationale
- Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment.
- 1 Copie de la carte d'identité
- Une carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.

Comment postuler?

Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : « **Avis de recrutement N°024/0709/CZ/ADM/01** » à l'adresse suivante : Bureau Première Urgence Internationale à Kinshasa au N°3, Avenue BAYUKITA, Quartier BASOKO, Commune de NGALIEMA ou à Goma au 33, Avenue Bunagana, Q/Katindo, Province du NK ou à Masisi, Q/Mont Ngaliema ou par mail en version **PDF fichier unique** à l'adresse : rh.recrutement@premiere-urgence.cd

Délai de dépôt des dossiers jusqu'au **30/09/2024 à minuit**

N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

Fait à Goma, le **16/09/2024**,

L'Employeur,

Première Urgence Internationale

DocuSigned by:

Christina BURCHA

E02D0ED9CE6D4DF

PREMIERE-URGENCE.ORG



Constant AKRAN