



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE : ASSISTANT(E) DIRECTRICE PAYS – SUPPORT AUX PROGRAMMES

ANNONCE

A pourvoir Novembre 2014
Organisation : CARE France

LE POSTE : Assistant(e) directrice pays – Support aux programmes

Lieu d'affectation : Yaoundé, Cameroun

CARE France est Membre du réseau international CARE, porte, appuie et gère des projets d'urgence et de développement dans près de 70 pays dans le monde. CARE est une association de solidarité internationale non confessionnelle, apolitique et indépendante qui dans une démarche de développement durable, aide et rend autonomes les plus démunis tout en protégeant leurs droits économiques et sociaux. Avec un budget de 30 millions d'euros, CARE France intervient dans plus de 25 pays et compte 36 salariés à Paris. Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Mission au Cameroun :

Le bureau de CARE International au Cameroun gère pour l'année fiscale en cours un portefeuille de 5.400.000 EUR, à travers des opérations d'urgence et de développement couvrant tout le territoire national. Afin de garantir et maintenir une conformité de services délivrés auprès des participants et de gestion auprès des partenaires techniques et financiers, l'Assistant(e) Directrice Pays - Support à pour responsabilités premières la gestion, le control, le suivi des fonctions de supports administratifs et financiers aux programmes.

Objectif 1: Mises à jour administratives et de gestion des Ressources Humaines

- OS1: Mise à jour d'une réglementation interne, validée CARE Fr, par l'inspection du Travail, et communiquée vers les employés nationaux,
- OS2: Mise à jour de la politique RH CARE Cameroun
- OS3: Mise à niveau des protocoles de gestion RH (fiches de poste, recrutements, attributions salariales, etc...) et vérification/évaluation de leur mise en œuvre
- OS4: Design du « work-flow » interne intégrant toutes les fonctions support de la mission
- OS5: Toutes les fonctions de support de la mission sont couvertes

Objectif 2: Support Financier

- OS1: Une planification financière CARE Cameroun établie sur 4 années, sur la base des contrats ouverts, en lien avec la mise en œuvre des plans d'achats, prévisionnels de dépenses et de trésoreries
- OS2: Des procédures financières (clôtures, mises à jour budget mission, alertes, demandes de transferts, ...) formatées et harmonisées, en cohérence avec le volume financier de la mission
- OS3: Renforcement de compétences du contrôleur financier CARE Cameroun sur ces procédures et techniques de planification financière sur le long terme

Objectif 3 : Appui Administratif et Financier aux projets

- OS1: Vérification de conformité et standardisation des accords avec les partenaires de mise en œuvre et MoU avec siège
- OS2 : Accompagnement du processus en cours de restructuration des départements logistiques et admin/finance
- OS3 : Appui à la structuration du pole opérationnel Urgence

Profil du/de la candidat(e)

Administrateur financier senior en ONG / >10 années en tant que Coordinateur Admin/fin ou >5 années ACD-Program Support CARE / Expérience(s) d'ouverture de bureau(x), mission(s) / Familiarisé(e) avec le droit du travail en zone francophone

Compétences :

- Expérimenté(e) en gestion de ressources humaines pluriculturelles
- Bonnes capacités de gestion, d'organisation, d'autonomie
- Capacité d'orientation, de formation et d'appui des collaborateurs
- Excellente capacité de rédaction et production des rapports clairs, fortes capacités analytiques
- Familiarisé(e) avec au moins un PGI/ERP
- Maîtrise du pack office
- Maîtrise du Français exigé, niveau d'anglais fonctionnel apprécié.

CONDITIONS

Statut : cadre ; salarié(e) en CDD

Durée du contrat : 6 mois / Plein Temps

Salaire / Indemnité : en fonction de l'expérience / + frais de vie

Documents à envoyer : CV + LM

Email : recrutement.cameroun@carefrance.org

Limite de dépôt : 12 Novembre 2014