



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER(E)

Contrat de prestation 6 mois

« PROJET DE PRISE EN CHARGE DES FILLES EN SITUATION DE RUE ET DE VULNERABILITE »

NKAYI

Présentation de l'ONG ASI

Depuis sa création en 1983, Actions de Solidarité Internationale est une Organisation Non Gouvernementale française, d'intérêt général, apolitique et non confessionnel. Elle mène des actions directement sur le terrain en Afrique, au plus près des populations, et répond à des besoins exprimés et identifiés dans la santé/social, éducation/formation et aide au développement.

Contexte et objectifs du projet

ASI intervient en République du Congo, depuis 2007, dans le cadre d'un programme de *prise en charge de jeunes filles vulnérables* à Brazzaville. Il s'agit essentiellement de jeunes femmes en situation de prostitution, dont les risques liés à leurs activités les amènent à faire partie des personnes les plus vulnérables. L'objectif principal d'ASI est d'aider ces jeunes filles à quitter le milieu de la rue en leur proposant un autre parcours de vie. Ce programme a su montrer son efficacité à travers une méthodologie innovante, s'appuyant sur un cycle de prise en charge complet, allant de la prévention dans la rue à l'insertion sociale et professionnelle des jeunes filles. Il se base sur une approche pluridisciplinaire (sanitaire, psychologique, éducative, sociale et économique).

En outre, depuis 2017, ASI a mis en place une stratégie globale de lutte contre les violences faites aux femmes à travers les volets prévention, plaidoyer et l'ouverture d'un guichet unique d'assistance aux femmes et enfants victimes de violence à Brazzaville et Pointe Noire.

Dans son processus d'extension et en vue d'apporter un soutien de proximité, ASI ouvre un centre de prise en charge des jeunes filles vulnérables à Dolisie.

Descriptif du poste :

1. Positionnement hiérarchique :



Sous la responsabilité du chef de projet
Travaille en collaboration avec l'équipe du projet.

2. Responsabilités principales

1.1. Participer à la gestion financière des programmes

1.2. Participer à la gestion des ressources humaines des programmes

1.3. Appuyer la gestion administrative et logistique des programmes

3. Tâches spécifiques rattachées aux responsabilités principales

a. Comptabilité

- Procéder aux sorties des fonds dans le compte bancaire du projet
- Effectuer les paiements /responsable de la caisse
- Vérifier la validité des factures et leur éligibilité dans le projet
- Saisir les écritures comptables sur le fichier Excel
- Réaliser les imputations comptables et budgétaires dans le fichier comptable
- Codifier et classer les pièces comptables dans les boîtes d'archives
- Procéder à l'archivage numérique des pièces comptables chaque mois
- Contrôler la caisse en fin de journée
- Réaliser les rapprochements de banque et caisse en fin de mois.
- Transmettre la comptabilité au plus tard le 05 de chaque mois à Pointe-Noire

b. Gestion des ressources humaines

- Contrôler les jours de présence, les heures d'arrivés et de départs du personnel
- Mettre à jour le fichier de suivi des congés du personnel
- Participer au traitement de salaires et des honoraires
- Réaliser le suivi des dossiers à la CNSS
- Participer au classement et archivage des documents RH
-

c. Gestion administrative

- Préparer les courriers externes
- Faire le suivi des courriers auprès des partenaires
- Payer les charges sociales, IRPP, CNSS, assurance et les factures des sous-traitants
- Distribuer les cartes téléphoniques en fonction du montant accordé à chaque agent
- Participer au classement et archivage des documents administratifs

e. Gestion logistique



- Réaliser et réviser l'inventaire du mobilier et des équipements
- Effectuer des achats, participer au stockage et à la dispensation
- Participer à la gestion des donations (inventaire et stockage, classement et archivage des certificats de don)
- Participer au classement et archivage des documents logistiques (parc VHL, contrats de bail, équipements, donations, achats)

Profil recherché

Compétences indispensables :

- Diplôme requis : Baccalauréat+2/3 en comptabilité, économie, gestion des RH, Droit.
- Expériences dans le domaine d'au moins 2 années ;
 - Excellente expression orale et écrite du français ;
 - Capacité de travailler en équipe et sous pression ;
 - Ponctualité et discrétion ;
 - Rigueur et fiabilité ;
 - Bonne capacité d'organisation, de planification et de communication.

Compétences souhaitées :

- Une expérience de travail au sein d'un programme humanitaire serait un plus.
- Apte à travailler dans des conditions difficiles.

N.B ce poste est basé à Nkayi

Constitution du dossier :

Curriculum Vitae

Lettre de motivation

Copie des diplômes et autres attestations

Certificats de travail pour les précédents emplois



Date de clôture des dossiers :

15 décembre 2023

Date de prise de fonction :

Janvier 2024

Dépôt du dossier :

Les candidatures sont adressées à « Monsieur l'Assistant du Directeur en charge de l'Administration, des Finances et de Logistique »

A déposer sous pli fermé au bureau d'ASI sis :

Brazzaville, 221-222 Avenue de la base Quartier Batignolles ;

Pointe Noire, Avenue Nelson Mandela, Rond -point ILAMA à la Base. Ou à envoyer par mail à l'adresse suivante : asicongo.recrutement@gmail.com