

1. Assistant (e) de Direction (ADI)

Principes directeurs	Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, l'Assistante de Direction est chargée d'assister le Coordonnateur du Projet, le Responsable Administratif et Financier et le Responsable du Suivi/Evaluation dans l'exécution des tâches administratives courantes comprenant : la tenue du courrier, le traitement informatisé des dossiers ainsi que leur classement et la gestion des communications et de l'agenda du Coordonnateur. L'Assistant de Direction inscrit son action dans le respect des dispositions suivantes : - Règles du Manuel de procédures administratives financières et comptables ; - Recommandations validées et approuvées des missions de supervisions, de revue technique, d'évaluation et d'audit.
Responsabilités et tâches	Les tâches inhérentes à l'Assistante de Direction se décomposent comme suit : • <u>Gestion du courrier :</u> - tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables ; - saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du Coordonnateur ; - dispatcher le courrier entrant en direction des intéressés, selon les instructions du Coordonnateur du Projet. • <u>Secrétariat :</u> - coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat de l'Unité de Coordination du Projet ; - superviser le système de traitement et de classement des rapports en provenance des Spécialistes Techniques et des ONG/PS du Projet ; - organiser et centraliser la gestion de la documentation de l'UCG ; - gérer l'agenda du Coordonnateur, du Responsable Administratif et Financier et du Responsable du Suivi/Evaluation - mettre en forme les documents internes des Spécialistes Techniques ; - assurer l'expédition du courrier départ et veiller au dispatching du courrier interne ; - assurer la saisie des documents à la demande de la hiérarchie ; - assurer la reprographie ainsi que la reliure des documents du Projet ; - assurer la réception téléphonique et le dispatching des appels. • <u>Administration :</u> - tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel de l'UCG ; - assurer les contacts avec les organismes sociaux dans le cadre de leurs prestations liées au personnel ; - assurer la gestion et le suivi des ordres de mission ainsi que les rapports y relatifs et veiller à leur système de classement ; - tenir à jour le registre des chèques émis par le Service Administratif et Financier ; - tenir à jour le registre des factures en provenance des fournisseurs et ONG/PS du Projet ; - participer à la mise en forme du PTBA ainsi que des rapports élaborés par le Responsable du Suivi/Evaluation. • <u>Aspects fiduciaires</u> - prendre en charge la gestion de la caisse de menues dépenses dans le respect du plafond de caisse, de la dépense maximale à effectuer par caisse et du seuil de réapprovisionnement. L'ADI devra veiller à la tenue correcte et régulière du brouillard de caisse dont les soldes sont arrêtés à la fin de chaque journée. Il doit assurer : ○ le contrôle de l'éligibilité des dépenses par caisse, leur justification correcte et exhaustive, ○ l'exactitude de l'encaisse à tout moment, ○ la préparation des réapprovisionnements et les retraits auprès de la banque, ○ l'établissement des arrêtés mensuels avec le Chef Comptable ; - gérer le stock de fournitures conformément aux dispositions du Manuel de procédures.
Qualification et Expériences	• Être de nationalité Centrafricaine, et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;

	• Diplôme universitaire ou professionnel de niveau Licence (BAC+3) ou BTS, Diplôme de Assistant de Direction ou équivalent ; • Expérience professionnelle de 3 ans minimum au poste similaire ; • Sens de l'organisation et de rigueur ; • Savoir planifier les réunions de travail à l'interne ; • Bonne maîtrise de l'Outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et Internet ; • Disponible à appuyer l'organisation des ateliers et autres évènement impliquant l'UGP ; • Classement des dossiers ; • Bonne moralité ; • Bonne élocution ; • Sens de l'écoute et forte capacité de maîtrise de soi ; • Bonne capacité rédactionnelle ; • Respect de l'éthique de travail ; • Bonne maîtrise du français et le Sango ; • Connaissance de l'Anglais est un atout.
Lieu de travail	Il/elle sera basé (e) à Bangui avec des fréquents déplacement sur le terrain dans la zone d'exécution du projet
Nature et type de contrat	Contrat de droit national d'un an (01) renouvelable au cours de la vie du projet (5 ans) et sur la base d'une évaluation annuelle de performance