

Appel à candidature

Position	Responsable Administration et Finance
Lieu de travail	Bangui, RCA
Type de contrat	Expatrié
Durée du contrat	24 mois (renouvelable une fois)
Date de début du contrat	01.09.2026

FAIRMED, est une ONG internationale, basée en Suisse, et active dans plusieurs pays en Asie et en Afrique. Selon notre vision d'un monde dans lequel personne ne doit souffrir, et mourir d'une maladie curable, nous nous engageons afin pour un accès renforcé et équitable à des services de santé de qualité, dans un environnement empreint d'équité. Afin de briser le cercle vicieux de la pauvreté et de la maladie, nous travaillons afin que les personnes les plus démunies et marginalisées aient une égalité de chances en matière de santé. Nous contribuons à l'allègement du fardeau que représentent les maladies liées à la pauvreté, notamment les maladies tropicales négligées, en œuvrons au renforcement des systèmes de santé, au travers d'une approche partenariale basée sur les droits.

Responsabilités

1. Gestion financière

Responsable des fonds et de la gestion financière de la mission

- Piloter et coordonner l'élaboration budgétaire et suivi budgétaire du bureau, et appuyer les coordonnateurs de projets sur ce volet pour chaque projet
- Assurer le contrôle financier comptables et administratif de toutes opérations de FAIRMED RCA
- Assurer l'appropriation et le respect du manuel de procédures comptables et financière par les employés
- Assurer la conformité OHADA de FAIRMED en RCA
- Assurer le leadership de l'équipe de comptables et de caissiers de FAIRMED RCA
- Garantir les standards de gestion saine et transparente dans le cadre de la gestion en RCA
- Participer à la prévention et à la gestion des risques organisationnels
- Participer au contrôle des procédures d'achat
- Garantir un rapportage financier de qualité et conformes aux procédures FAIRMED et bailleurs
- Garantir l'audit externe et assurer la mise en œuvre des recommandations.
- Contribuer à l'analyse et aux projections financières en vue de l'efficience du portfolio

2. Gestion administrative

- Veiller en collaboration avec les autres managers, à la compréhension, appropriation et à la mise en œuvre respectueuse des procédures administratives FAIRMED dans les opérations
- Garantir la conformité fiscale et institutionnelle de FAIRMED (respect des exigences des Ministères de tutelles, et de l'inspection du travail)
- Assurer la conformité et le suivi des contrats

3. Gestion des ressources humaines

Coordonner et superviser la gestion administrative du personnel de la mission

- Superviser l'assistante des ressources humaines
- Assurer que le cycle de gestion de l'employé est effectif et répond aux standards (du recrutement, absences, gestion des performances, renforcement des compétences, jusqu'à la sortie)
- Garantir la conformité de la gestion administrative et sociale des employés (dossiers, immatriculation, assurances, cotisation fiscales/sociales, visa et salaires).
- Participer à la promotion des valeurs de FAIRMED dans la gestion des équipes
- Contribuer à mettre en œuvre le changement en cours pour une gestion saine, transparente des ressources répondant aux standards du métier

PROFIL DE POSTE.

Connaissances et compétences techniques requises

- *Maîtrise des procédures comptables*
- *Capacités à élaborer, mettre en place, suivre et promouvoir des procédures administratives, financières,*
- *Compétences soutenues en élaboration et suivi budgétaire*
- *Compétences en réflexion stratégique avec un fort esprit d'analyse et de synthèse*
- *Compétences en contrôle de gestion*
- *Bonne maîtrise des procédures et lois financières de la Zone CEMAC*
- *Maîtrise professionnelle d'Excel niveau avancé*
- *La maîtrise passive de la langue anglaise, une maîtrise active de l'anglais est un ATOUT*

Compétences sociales et transverses requises

- *Partage les valeurs de la Fondation et incarne les valeurs d'Intégrité et fiabilité*
- *Compétences avérées en leadership et meneur d'hommes*
- *Compétence en renforcement des capacités de son équipe*
- *Esprit d'équipe enclin à la collaboration et une communication assertive et bienveillante*
- *Résistance au stress*
- *Autonomie et Fort sens de l'organisation,*
- *Sens de la responsabilité et de la décision*
- *Adaptabilité / réactivité*

Expérience minimum requise

- *Minimum 5 ans d'expérience en ONG internationale*
- *Une première expérience à un poste de similaire*
- *Expérience avérée en gestion d'équipe et en collaboration multiculturelle*
- *Expérience avérée de gestion de budgets, de pratiques de procédures bailleurs, dans un contexte fragile*
- *Expérience en gestion administrative des ressources humaines (aspect légaux, sociaux et salariaux)*
- *Une expérience dans la conduite du changement et la mise en place d'une culture d'intégrité et de transparence est un ATOUT*

- Une expérience dans le contrôle de gestion et/ou l'audit est un plus

Qualification

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau bac+5, ou bac+4 avec expérience jugé équivalent, en Gestion/Comptabilité/Finances et/ou Administration

Compréhension des enjeux de l'aide humanitaire et de l'aide au développement

Le package que nous proposons comprend les éléments ci-après :

- Poste non accompagné
- Contrat de travail de droit Centrafricain plus une clause d'expatriation incluant une prime de logement, un Perdiem mensuel d'expatriation et des R&R
- Un salaire net brut mensuel de XAF 1'650'000
- Assurance maladie et accident, Assurance évacuation, Contribution à une assurance maladie famille
- 24 jours de congés l'année

Comment postuler

Toute personne intéressée est priée de transmettre son dossier (CV, lettre de motivation, copies scannées des diplômes et certificats de travail) par mail jusqu' au **9 août 2026** au contact suivant : recrutementscameroun@fairmed.cm.

Seul les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Candidatures féminines fortement encouragées.

La Fondation FAIRMED applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, de l'exploitation sexuelle, des abus, du harcèlement sexuel, de l'abus de pouvoir et de la discrimination. FAIRMED se réserve le droit de vérifier la véracité des documents soumis dans les dossiers de candidature.