

Offre d'emploi

Date : Mercredi 03 septembre 2025

Titre : Agent administratif - République centrafricaine

Nombre de postes : Un (01)

Superviseur : Conseiller résident

Date limite de candidature : Vendredi 19 septembre 2025

Lieu d'affectation : République centrafricaine

Contexte :

Le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une alliance de réseautage à but non lucratif et une organisation de services qui rassemble des programmes de formation en épidémiologie de terrain (FETP) à travers l'Afrique travaillant côte à côte avec les ministères de la Santé, les partenaires régionaux et internationaux. AFENET s'efforce de renforcer les capacités d'épidémiologie et de surveillance des maladies des pays africains qui sont essentielles pour répondre aux exigences de la stratégie intégrée de surveillance et de riposte aux maladies (IDSR) et du Règlement sanitaire international (RSI).

Le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une organisation à but non lucratif créée en 2005 dont la mission est d'améliorer la santé humaine en renforçant et en élargissant les capacités d'épidémiologie appliquée et de laboratoire en partenariat avec les ministères de la Santé, les organisations non gouvernementales, les agences internationales, le secteur privé et d'autres agences de santé publique. AFENET soutient les ministères de la Santé des pays d'Afrique subsaharienne dans la mise en œuvre de programmes d'épidémiologie de terrain et de formation en laboratoire (FETP) afin de renforcer les capacités des agents de santé publique de ces pays en matière de santé publique, de gestion des épidémies et d'autres urgences de santé publique. AFENET a son siège social à Kampala, en Ouganda, et opère dans plus de 35 pays africains, dont la RCA.

La République centrafricaine (RCA) est un pays d'Afrique subsaharienne situé dans la zone tropicale de l'Afrique centrale, bordé par six autres pays, dont le Tchad et le Soudan au nord, le Cameroun à l'est, le Congo et la RDC au sud et le Soudan du Sud à l'ouest. Elle a une superficie de 623 000 km² avec une population estimée à 6,9 millions d'habitants en 2025, soit une densité

de 10 habitants/km². Il est confronté à l'émergence et à la réémergence de maladies transmissibles et non transmissibles avec une morbidité, une mortalité et un handicap élevés au sein de la population.

Afin de renforcer les capacités du pays en matière de surveillance épidémiologique, d'enquête sur les épidémies, de préparation et de réponse, la RCA a commencé à mettre en œuvre son programme FETP de première ligne en août 2022 avec le soutien technique et financier des Centers for Disease Control and Prevention (CDC) et de l'AFENET. Pour atteindre le ratio minimum d'un (1) épidémiologiste de terrain pour 200 000 habitants, d'ici juillet 2024, le Ministère de la Santé et de la Population de la RCA en collaboration avec l'Université de Bangui avec l'appui technique de l'ONG AFENET et l'appui financier du Fonds mondial via World Vision International (WVI) a lancé la deuxième cohorte du programme FETP de niveau intermédiaire en RCA en juillet 2025.

AFENET se réjouit d'embaucher une personne compétente et qualifiée au poste d'**Agent administratif** pour le programme FETP au sein du Bureau de pays de la République centrafricaine.

Objectif du poste

Gérer les finances du programme et fournir un soutien administratif et logistique qui répond aux besoins du programme.

Tâches et responsabilités :

Travailler sous la coordination du conseiller résident de la FETP pour la RCA et collaborer étroitement avec le ministère de la Santé et ses partenaires de projet, tels que le CDC, l'OMS, le REDISSE IV, le WWVI, l'Université de Bangui, le Fonds mondial et la Banque mondiale, pour :

- Participer à l'élaboration du plan stratégique quinquennal du programme et superviser sa mise en œuvre financière.
- Élaborer des plans de travail annuels et surveiller leur mise en œuvre.
- Élaborer et examiner les budgets des programmes conformément à la politique d'AFENET et aux directives des donateurs.
- Gérer les coûts du programme, déterminer les codes d'allocation du programme et fournir des conseils sur la répartition des coûts conformément aux lignes directrices des subventions.
- Élaborer des spécifications de sous-traitance, des énoncés de travaux et des modalités pour l'acquisition de sous-traitants du programme.
- Responsable des demandes d'avances pour activités, traitement des passifs.
- Surveiller le recouvrement des avances, poursuivre les bénéficiaires pour assurer un recouvrement en temps opportun et toujours conseiller le Secrétariat d'AFENET sur les mesures appropriées.

- Examiner les documents financiers pour s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité de l'information qu'ils contiennent, conformément aux politiques et procédures financières de l'organisation.
- Tenez toujours à jour les registres des transactions financières.
- S'assurer que la documentation et l'information appropriées sur les dépenses sont conservées.
- Fournir des prévisions mensuelles et trimestrielles des dépenses du programme à la liaison financière du Secrétariat d'AFENET.
- Préparer des rapports trimestriels sur l'avancement des programmes et des projets ;
- Gérer le traitement des permis de travail pour les consultants expatriés et le personnel de projet ;
- Gérer et maintenir de bonnes relations avec le personnel du programme et les intervenants externes.
- Organiser (aspects administratifs et logistiques) des conférences et des réunions au besoin ;
- Préparer la correspondance écrite liée au projet pour les partenaires, le personnel et les consultants.
- Planifier les réunions de projet et rédiger des procès-verbaux, au besoin.
- Gérer la logistique et les contrats pour le travail sur le terrain et les sessions de formation, y compris l'hébergement et la location de véhicules.
- Préparer des rapports financiers réguliers et opportuns sur la mise en œuvre du programme pour le ministère de la Santé et ses partenaires de soutien. – Toute autre tâche qui peut être assignée par le supérieur immédiat.

Qualifications et compétences minimales/souhaitées Qualifications académiques :

- Un baccalauréat en finance et/ou en comptabilité ou en administration des affaires avec une forte spécialisation en finance/comptabilité et en administration/gestion.
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'une organisation réputée.
- L'appartenance à une organisation professionnelle et la possession de certifications pertinentes sont des atouts supplémentaires.
- Solides compétences en communication personnelle, en leadership, en collaboration et en écoute.
- Capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision.
- Capacité de voyager pendant de longues périodes à l'intérieur du pays.
- Compétences organisationnelles très développées, avec la capacité d'atteindre les objectifs convenus et de gérer plusieurs projets en même temps.
- Très organisé avec une excellente attention aux détails.
- Compétences hautement développées dans la mise en œuvre et la facilitation de la mise en œuvre des politiques.
- Excellentes compétences en gestion de Microsoft Office et de bases de données.
- La maîtrise du français et du sango, parlée et écrite, est un atout.

AVANTAGES :

AFENET offre une rémunération compétitive au candidat retenu.

Envoyez votre curriculum vitae, votre lettre de candidature et la documentation pertinente à :

- Le Bureau de l'Administration et des Ressources Humaines
- Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net> et une copie sur Courriel : sec@afenet.net

*SEULS les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

Veillez noter que toutes les demandes doivent être envoyées en ligne avant la fermeture des bureaux à 17 h 30 (HAE) le vendredi 19 septembre 2025