



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN Responsable Administratif Et Financier (RAF)

I- CONTEXTE

L'Hôpital Baptiste de Ferkessedougou est une institution confessionnelle. Situé au Nord ivoirien dans le district des Savanes, l'Hôpital Baptiste de Ferkessedougou, a été créé en 1952 suivant l'arrêté de reconnaissance du *Gouvernement colonial n° 2164 du 17 Octobre 1952*. Cet établissement confessionnel à but non lucratif, entièrement construit et équipé par la Mission Baptiste américaine « *WorldVenture* » et ses partenaires, a été autorisé par décret n° 98-379 du 30 juin 1998 comme "établissement sanitaire privé participant à l'action publique du ministère de la santé" par l'Etat ivoirien. Une Convention de participation au service publique sanitaire a été signée le 17 décembre 2007 avec le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique. Cette Convention est apparue au JORCI N°47 du 18 septembre 2014.

Dans le cadre de ses activités l'Hôpital Baptiste de Ferké recherche un(e) **Responsable Administratif et Financier**.

II- DESCRIPTIF

Poste : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Type d'offre : **Emploi**

Métier(s) : **Economie, Finances/Comptabilité, Contrôle de gestion/Audit, Commerce et Administration des Entreprises, Ressources Humaines, Droit, et autres équivalences**

Niveau(x) : **BAC+4 et plus**

Expériences avérées en : **Comptabilité des entreprises, Ressources Humaines, Analyse financière, Gestion des projets, etc.**

Durée : CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Lieu D'affectation : FERKESSEDOUGOU

Lieu de dépôt des dossiers : HOPITAL BAPTISTE DE FERKESSEDOUGOU

Date limite de dépôt des dossiers : 29/04/2016 à 17H 30

OBJECTIFS DU POSTE : Sa charge principale est d'assurer le fonctionnement optimal de la Gestion Administrative et financière de l'hôpital Baptiste de Ferké. Ses tâches et responsabilités sont :

III- TACHES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Directeur de l'hôpital, le Responsable Administratif et Financier (RAF) est chargé de l'organisation, de la coordination et de la supervision de l'exécution des tâches administratives, comptables et financières de l'hôpital Baptiste de Ferké. Le responsable administratif et financier exécutera les tâches suivantes :

- de la gestion administrative ;
- de la gestion des ressources humaines ;
- de la gestion financière ;
- d'autres tâches.

3.1. Concernant **l'analyse de performance financière** de l'hôpital, assurer le suivi des performances financières de l'hôpital pour toutes les ressources financières essentielles ou autres en collectant et fournissant l'information et l'analyse financière nécessaire au Directeur ;

3.3. Concernant **la gestion de la trésorerie**, les tâches du Responsable Administratif et Financier porteront notamment sur la préparation et le suivi des budgets et de la trésorerie - l'élaboration des plans prévisionnels de trésorerie et le suivi de leur réalisation;

3.4. **En matière de gestion budgétaire**, le Responsable Administratif et Financier est chargé d'appuyer le Directeur dans la Construction du budget annuel global de l'hôpital Baptiste et actualisation du tableau budgétaire pour présentation;

3.5. Assurer la conception et le respect des procédures et la gestion administrative ;

3.6. Gérer les Ressources humaines (Plan de formation, Evaluation annuelle, Congés, etc.) ;

IV- PROFIL DU CANDIDAT

Le / la Responsable administratif et financier devra avoir :

- au minimum un diplôme supérieur universitaire/Ecole de commerce de niveau Bac + 4 en Gestion, en Contrôle de gestion, Comptabilité et Finance, Audit, Administration, Economie;
- au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles cumulées dans les domaines soit de la comptabilité, de l'audit, de la gestion financière, de la finance, du contrôle de gestion, de la gestion des Ressources Humaines ou de la gestion des projets donc au moins 02 ans passées dans :
- une entreprise en qualité de RAF, Auditeur interne, Contrôleur de gestion ou Chef comptable Gestionnaire de projet;
- des projets financés par les partenaires au développement en qualité de RAF, Comptable principal ; une expérience dans les domaines de l'élaboration d'instruments de gestion financière et comptable, de mise en place et de gestion de ces systèmes serait un atout ;
- une maîtrise des logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion, la connaissance des logiciels de gestion comptable sera un avantage supplémentaire ;
- une bonne capacité en analyse financière, et rédactionnelle ;
- une bonne capacité de travail sous pression, diriger une équipe et dans un environnement multiculturel ; - une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la gestion administrative, financière et comptable des projets de développement ;
- Avoir une bonne capacité analytique, organisationnelle et de planification.

- Justifier d'une pratique satisfaisante de planification et de gestion basées sur les résultats ;
- Justifier d'une pratique reconnue de gestion de ressources humaines avec une attention particulière pour le « coaching » et la valorisation des compétences ;
- Justifier de résultats satisfaisants et reconnus dans ses expériences de gestion de programmes et de projets et de coordination au niveau national et/ou au niveau international
- Avoir une grande capacité d'écoute, de négociation et de persuasion ;
- Avoir de solides capacités de lecture, d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Etre proactif et avoir des aptitudes à prendre des décisions ;
- Etre capable de travailler dans un milieu multiculturel ;
- Avoir une grande capacité d'écoute, de communication et de négociation
- Avoir une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication).

V- VALEUR IMPORTANTE A AVOIR :

- ✓ Etre entièrement engagé envers l'institution (hôpital Baptiste) avec loyauté ;
- ✓ Avoir une intégrité et une éthique chrétienne irréprochable ;
- ✓ Etre en accord avec la confession de foi de l'Hôpital Baptiste
- ✓ Etre engagé dans l'église locale

VI- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Lettre de motivation et Curriculum vitae détaillé avec vos références professionnelles en précisant votre adresse mail et numéro de téléphone
- Copies des diplômes, copie de la carte nationale d'identité
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier (attestation de travail, certificat de travail ou de stage, etc.)
- Lettre de recommandation d'un Pasteur
- Fiche de demande d'emploi de l'Hôpital baptiste à renseigner

VII- DEPOT DES DOSSIERS

Les candidats intéressés sont priés de faire parvenir un dossier complet, **avant les délais prescrits ci-dessus (29 avril 2016 à 17h 30) à l'Hôpital Baptiste de Ferkessedougou**, Téléphone : **36 86 82 10** et également aux adresses suivantes: bakary@hopitalbaptiste.org ou hospital.b.f@gmail.com.

Pour plus d'information, contacter :

- **L'administration de l'hôpital à Ferkessedougou au 36 86 82 10 / 09 05 44 92**

L'Hôpital Baptiste se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets.

Aucun dossier ne sera restitué. En conséquence, nous vous recommandons de fournir les photocopies des documents demandés et non les originaux.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la sélection.