Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/gady-assistant-e-admin-fin-rh-et-logistique/

GADY – Assistant (e) Admin/Fin/RH et Logistique

Organisme employeur
GADY

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de 6 mois renouvelable.

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/07/2026

Valide jusqu'au
11.07.2026

Responsabilités
Assurer le paiement selon les procédures administratiws de l'ONG GADY des transaction nécessaires en support aux activités incluant les achat et les contrats de service:

Assurcr la provision et la justitication des avances de fonds au personnel Rapporter à la hiérarchie toute anomalie ou écart constaté par rapport à l'application des procédures et code en vigueur :
Claser et conserver de façon chronologique. toutes les pieces comptables:

Préparer les rapports financiers mensuels annuels et les prévisiom, de depenscs :

Assurer l'ensemble des opérations bancaires. incluant la réconciliation bancaire et de la feuille de balance. la préparation des chèques et transferts la supervision de la petite caisse et la vérification des transferts de fonds:

Elaborer les documents comptables à la fin d. exercice (balance.états financiers. bilan. grand livre. tableau d'emplois-ressources)

Suivre et utiliser les politiques et procedures dans le Manuel de Procedures de l'ONG GADY.

Organiser les auditts comptables et financiers réalisés par un Cabinet d'Audit et de Gestion
Elaborer les documents de suivi de Partenariat y afferent (Budget Previsionnel .

Documents dédié au fonds financiers encaissés et plus particulièrement les rapports et suivi financiers):
Conserver les outils comptable.

Veiller à archivage des pièces comptable;

Participer au processus de recrutement :

Veiller à l'application des regles et règlementation de l'organisation

Gérer le Dash board des resources humaine.

Suiue le dossier du personnel au niveau l'administration publique:

Préparer l'etat de salaire des employés :

Assurer la gestion de stock des consommables et carburant;

Preparer l'eevoi et l'achemmement du cargo à destination de Bangui/ Bangassou vice versa (Camions Aèronef) y compris la documentation:

S'aassurer le waybill et les documents de transport sont élaborés correctement :

Etablir les besoins fonctionnels du département:

Mlettre en place et contrôler les carnets de bord des véhicules et motos; Assurer le suivi des maintenances et consommation du générateur et de vehicules, motos.

Assurer le rapportage financier et logisuque dans le délai:

Effectuer les achats suivant le manuel de procedure de GADY et ses bailleurs:

Accomplir toute autre tâche assignée par son supérieur direct la hiérarchie du programme et ou de l'organisation.

Études

• BAC+4 en comptabilité gestion en économie ou autres disciplines apparentées
• Autres formations ou spécialisations.

Qualifications

• Trois (3) ans minimum d'expérience professionnel dans un poste similaire:
• Capacité à coordonner et gerer une équipe de projet multiculturel;
• Maitrise les outils informatiques (MS Word,Excel logiciels comptables):
• Maitrise de logiciel sage-comptable serait un atout :
• Etre autonome et savoir prendre des initiatives pour faire progresser les activités du terrain sans appui permanent de la hiérarchie:
• Avoir une bonne capacité d'analyse . de communication:
• Faire preuve de politesse. de rigueur et d'honnêteté:
• Respect des règles et consignes de sécurité;
• Avoir une capacité d'organisation et de gestion du temps:
• Etre flexible et disponible.
• Connaissance du package office et correspondance élcctronique.

• Faire preuve d'intégrité d d'équité dans l'application des principes humanitaire et les valeurs de GADY:
• Manifester une grande sensibilité aux question culturelles et à la condition féminine à requite du genre et manifeste de l'adaptabilité:
• Traiter tous ses collaborateurs avec équité sans favoritisme.
• Manifester un solide engagement à l'égard de l'orgamsation.

• Compétences en analyse et en résolution de problème avec capacité de faire preuve de jugement;
• Bonnes compétences en gestion des relations et capacité a travailler en etroite collaboration avec des partenaires locaux
• Proactif axé sur les résultats et axé sur les services
• Souci du détail exactitude et rapidité dans l'exécution des responsabilites assignées.

• Esprit critique Sens des priorites et de responsabilités forte capacité organisationnelle
• Autonome et sens du travail en équipe motivatitm sincère pour l'engagement humanitaire:
• Sens de l'humour,sens de la diplomatie et de la negociation.

Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de rONG GADY:

Un curriculu1n, itac détaillé (3 pages maximum):

Les Copies des diplômes :

Les copies des certificats ou attestations de travail

Copie de la carte d'identité ou passeport;
Adresse electroniquc. téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Les dossiers doivent être déposes sous pli fermes en mentionnant sur l'emveloppe ou l'objet du mail: Candidature au poste de« Assistant (e) Admin/Fin/RH et Logistique>> sur l'adresse mail suivant : **ongadyrca@gmail.com** au Bureau de l'ONG GAD suivant: BANGUI: sise sur Avenue Koudoukou. 5 » Arrondissement. Rue Malot Quartier Kolongo 2

NB: L'ONG GADY est à la recherche d'un personnel professionnel et competent ayant un parcours professionnel sans reproche faisant preuve d'intégrité et démontrant de bonnes aptitudes de gestion une forte capacité de communiquer et un sens poussé de responsabilités.

Cette position est ouverte uniquement aux personnes de nationalité centrafricaine seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les épreuves écrites et orale.

les candidarure feminines sont particulièrement cncourage